

Manual del usuario

SASP





Índice

INTRODUCCION

El Manual Guía del Usuario muestra exactamente las instrucciones para el uso eficaz del Módulo de Expediente del Sistema de Recursos Humanos SASP. En el mismo se describen claramente los procedimientos a seguir para visualizar, modificar o agregar informaciones acerca del expediente (Grupo familiar, entrenamientos, cursos, idiomas, becas, embargos, adicionales, retroactivos, sanciones, afiliaciones, etc.) o del histórico de los cargos (Cargos activos/inactivos, altas/bajas, porcentajes de liquidación, horarios, ausencias, evaluaciones de desempeño, secuencial de nominas a las que ha aplicado el cargo, etc.) de los servidores públicos. En este mismo plano podemos resaltar que el manual indica paso a paso lo procedimientos para agregar a un servidor público al SASP. El SASP mediante el Módulo de Expediente facilitará el manejo de la información del mismo, eficientizando así las labores del sector público de República Dominicana.

Organización del Documento

Esta sección explica en forma detallada el uso del sistema de administración de los empleados públicos.

Secciones	**Contenidos**
Conceptos Fundamentales	Una referencia teórica sobre el funcionamiento del SASP.
Funcionalidad	Describe la funcionalidad técnica del sistema, Tratando los distintos mecanismos de trabajo involucrados.

Ventanas Genéricas

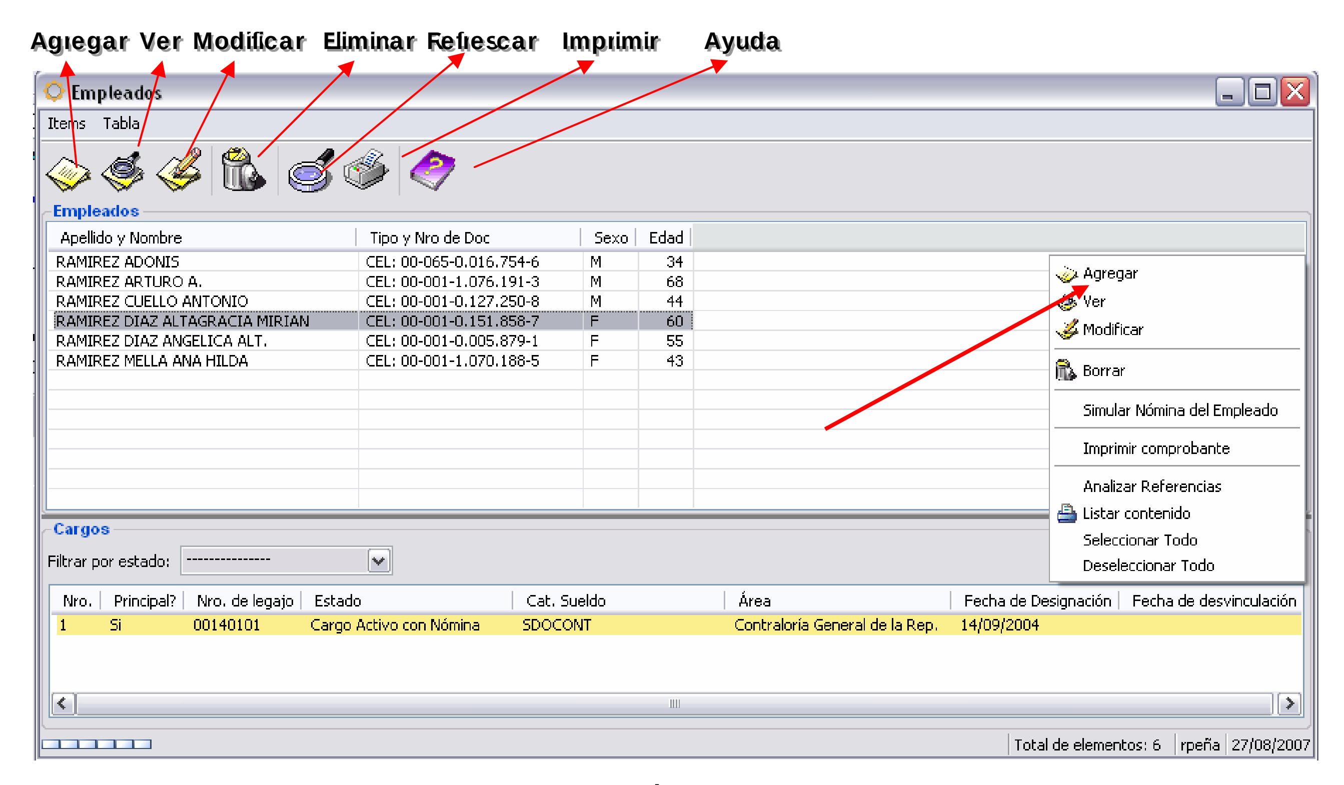


Figura 1

Sobre las informaciones desplegadas por el sistema podemos hacer una navegación tan solo presionando el botón derecho del Mouse y podemos observar en este menú. Todas las ventanas en el sistema tienen este menú de opciones que nos permite navegar dentro de las informaciones del mismo. Estos iconos son generales para todas las Ventanas de la aplicación.

Agregar (A)
Ver (B)
Modificar (C)
Borrar (E)
Simular Nómina del Empleado (F)
Imprimir comprobante (G)
Analizar Referencias (H)
Listar contenido (I)
Seleccionar Todo (J)
Deseleccionar Todo (K)

Agregar
Ver
Modificar
Rectificar (D)
Borrar
Establecer como cargo principal (L)
Cambiar Estado (M)
Modificar último estado (N)
Simular Nómina del Cargo
Imprimir comprobante
Analizar Referencias
Listar contenido

En este menú de navegación cada uno de los iconos tiene una función específica, como detallamos a continuación:

A) Agregar: esta opción nos permite agregar información en las Ventanas en las que se esta navegando

B) Ver: nos muestra las informaciones que están en la Ventana en la que se esta navegando.

C) Modificar: nos permite modificar las informaciones que están en la Ventana en la que se esta navegando.

D) Rectificar: nos permite corregir los datos del cargo concernientes a tipo de empleado, definición de cargo, categoría de sueldo y sueldo bruto.

E) Borrar: nos permite borrar las informaciones seleccionadas de las Ventanas en la que se esta navegando.

F) Simular nómina del empleado: nos permite procesar la nómina para un empleado específico, sin importar que la nómina esté lista para pago o no, el sistema hará la simulación con las informaciones que tenga al momento.

G) Imprimir Comprobante: esta opción nos permite visualizar e imprimir un reporte, en el cual se puede visualizar el movimiento realizado al empleado, ya sea una (alta, baja o una promoción).

H) Analizar referencias: esta opción nos permite saber si el objeto seleccionado tiene alguna referencia.

I) Listar contenido: nos permite visualizar y modificar los argumentos y formatos de salida del objeto seleccionado.

J) Seleccionar todo: nos permite seleccionar todas las informaciones de la Ventana en la que estamos.

K) Deseleccionar todo: nos permite deseleccionar todas las informaciones de la Ventana que hayamos seleccionado.

L) Establecer como cargo principal: esta nos permite poner como principal el cargo del empleado.

M) Cambiar Estado: nos permite dar de baja a un empleado.

N) Modificar ultimo estado: nos permite modificar el estado del empleado de activo con nomina a activo sin nomina.

Todos los campos de fondo blanco que aparecen en el sistema son campos obligatorios mientras que los campos grises son opcionales.

Al momento de cargar una **fecha** al sistema es importante que tomemos en cuenta que la estructura de datos es DDMMAAAA, en caso de que la digitemos manualmente, de lo contrario el usuario puede abrir el calendario disponible en cada caso en el que haya que colocar fechas.

Conceptos Fundamentales

El SASP, permite la obtención y digitalización de los expedientes de los empleados así como también todas y cada una de las actividades que de una forma u otra afectan al empleado público (evaluaciones de desempeño, capacitación, etc.) para ello usa un sistema de navegación fácil y rápida.

Además, entre otras cosas, permite la definición de consultas, administración de tareas, programación de eventos y envío de mensajes entre los usuarios conectados.

El menú principal se ve en la Figura 2 – Menú SASP

Los ítems son:

- SASP-RRHH
- Nómina
- Entidades Externas
- Educación
- Circuitos Administrativos
- Estructuras
- Salud Laboral
- Consultas
- Sistema
- Ayuda

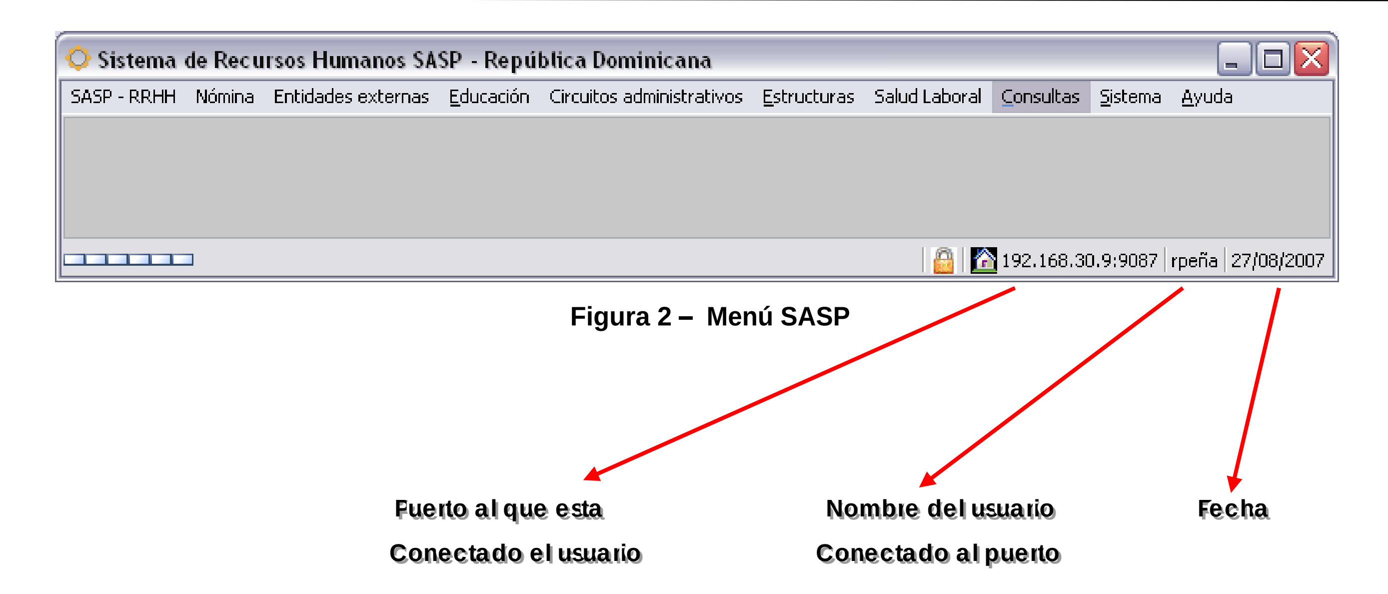


Figura 2 – Menú SASP

Funcionalidad

Expedientes

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH]

Este es el ítem principal del sistema, es el que permite explorar, en forma rápida y sencilla, la información de los empleados.

La navegación se adecua a las necesidades de búsqueda del usuario, pudiendo hacerse por empleados y datos personales.

El menú principal se ve en la Figura 3 – SASP-RRHH

Los Sub ítems son:

- Empleados-Expedientes
- Datos personales de empleados y otros dependientes
- Cargos
- Tipos de Ausencias
- Topes de Licencias
- Instrumentos Legales
- Tipos de Certificado
- Tipos de Discapacidad
- Tipos de Tenencia
- Reclutamiento y Selección

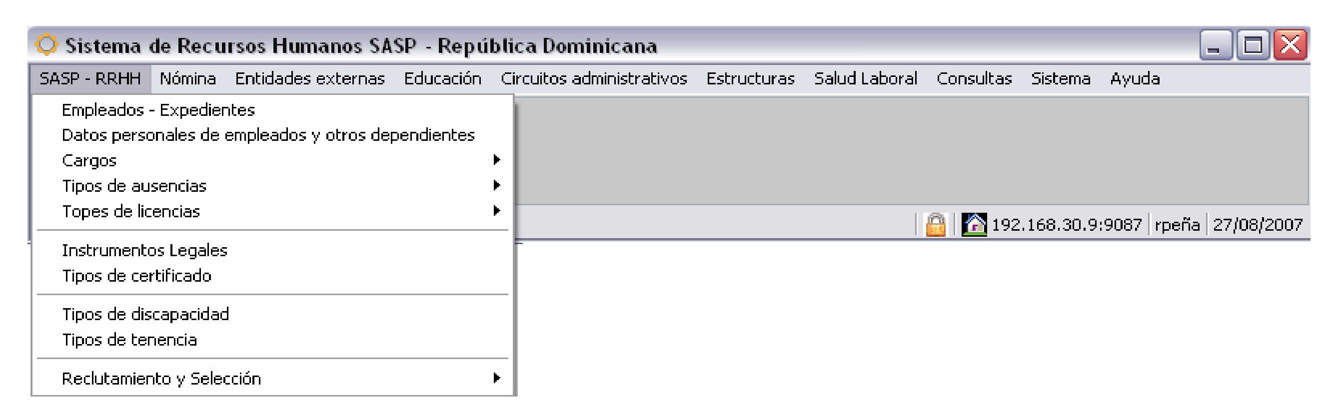


Figura 3 – Menú de SASP-RRHH

Empleado

[Menú Principal] ➪ [SASP-RRHH] ➪ [Empleados-Expedientes]

Esta Ventana es utilizada para buscar los expedientes de los empleados, haciendo diferentes combinaciones ya sea por tipo o número de documento, apellidos, nombres o sexo. Esta Ventana muestra principalmente las informaciones del histórico de cargos. Permite hacer una navegación en el **expediente del empleado**, visualizando todas las informaciones del mismo tales como entrenamientos, cursos, idiomas, becas, embargos, ingresos adicionales, descuentos, etc. El menú principal se ve en la Figura 4 – Filtro de empleados .



Figura 4 –Filtro de empleados

Filtro de Empleados

[Menú Principal] ➪ [SASP-RRHH] ➪ [Filtro de Empleados] ➪ [Empleados]

Al filtrar en esta opción visualizamos los empleados con la información del cargo, como lo podemos observar en la **Figura 5 – Empleados**.

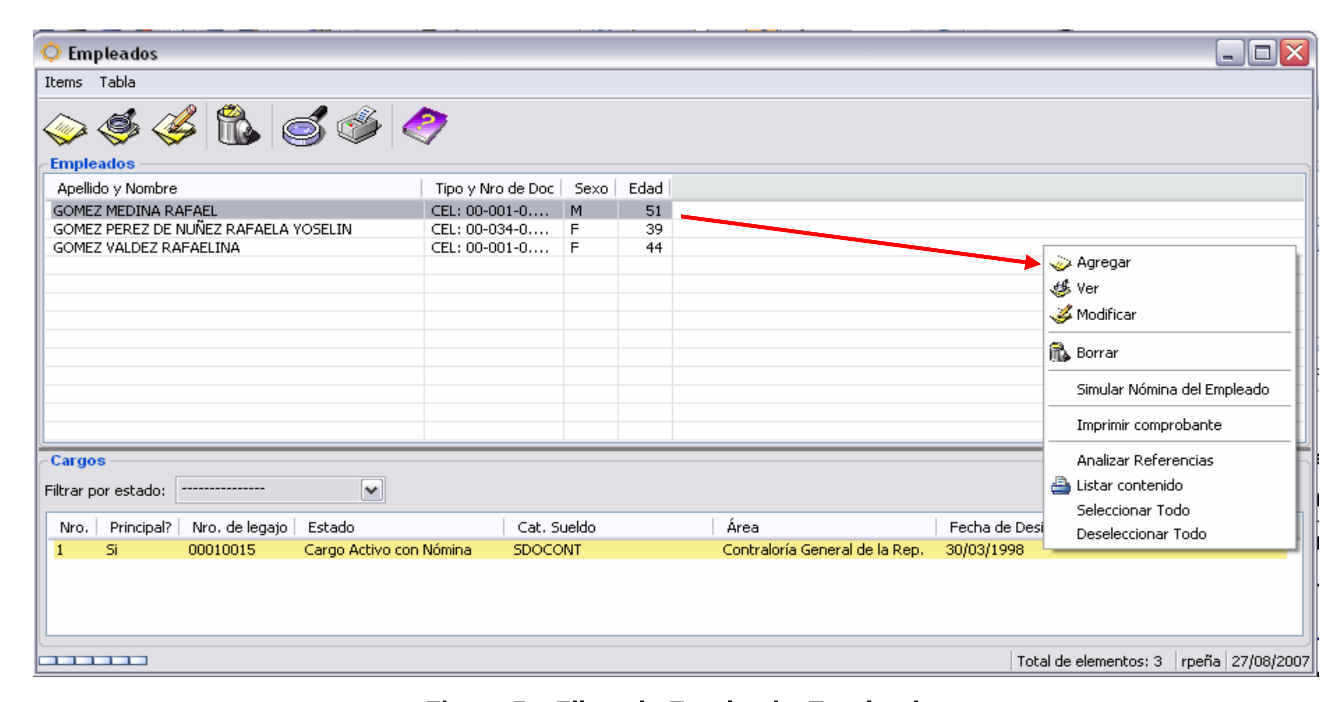


Figura 5 – Filtro de Empleado-Empleados

Este menú, que observamos a la derecha, es utilizado para poder navegar dentro del expediente del empleado y dando un clic derecho nos permite visualizar la información general.

General

[Menú Principal] ➪ [SASP-RRHH] ➪ [Filtro de Empleados] ➪[Empleado] ➪ [General]

Al navegar por el expediente podemos (agregar, ver, modificar y borrar) a un empleado. La visualización **General** del expediente del empleado se ve en la Figura 6 – Empleado-General .



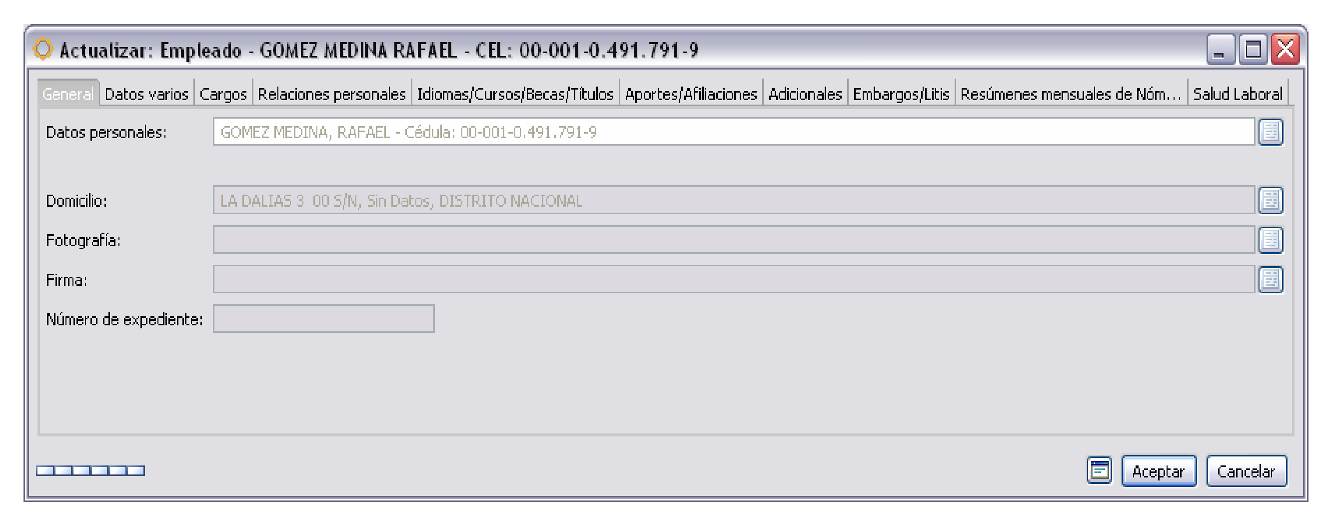


Figura 6 – Empleados – General

Para hacer algún cambio en los datos personales del empleado, en la Ventana **General** presionamos el icono que tenemos a la derecha y este nos muestra una opción que nos permite **ver** y **modificar** la información ya existente, como podemos ver en la [Figura 7 – Empleados – Datos personales](#) .

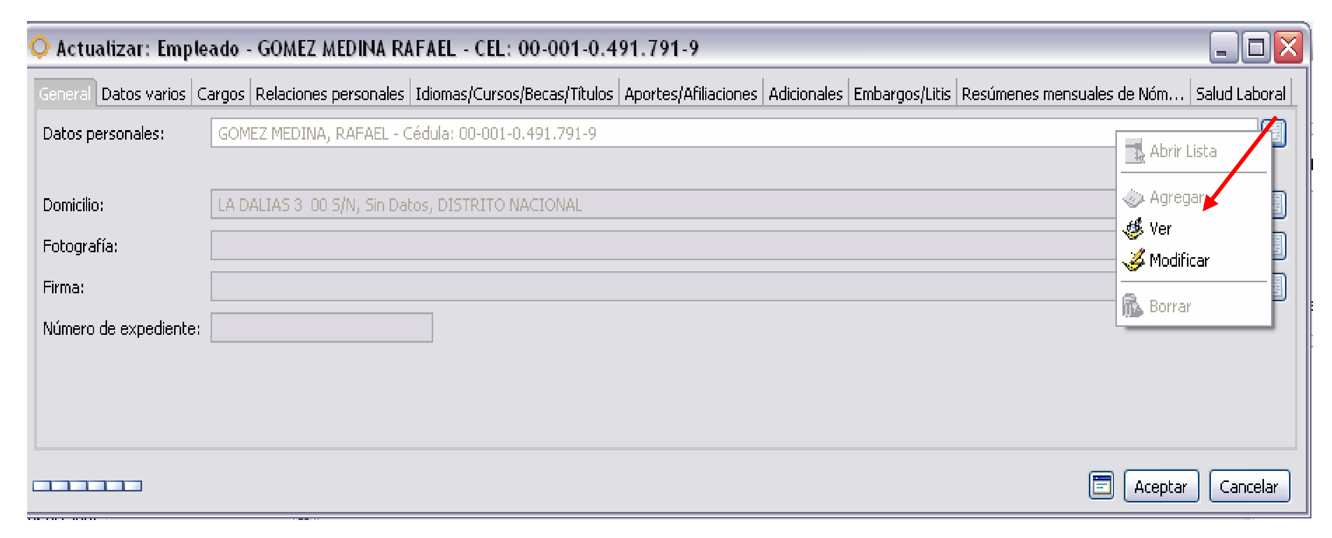


Figura 7 – Empleados – Datos personales

Cuando navegamos en la Ventana de datos personales nos muestra una pestaña, en la cual podemos modificar las informaciones de los datos personales del empleado, como podemos ver en la Figura 8 – Datos personales .

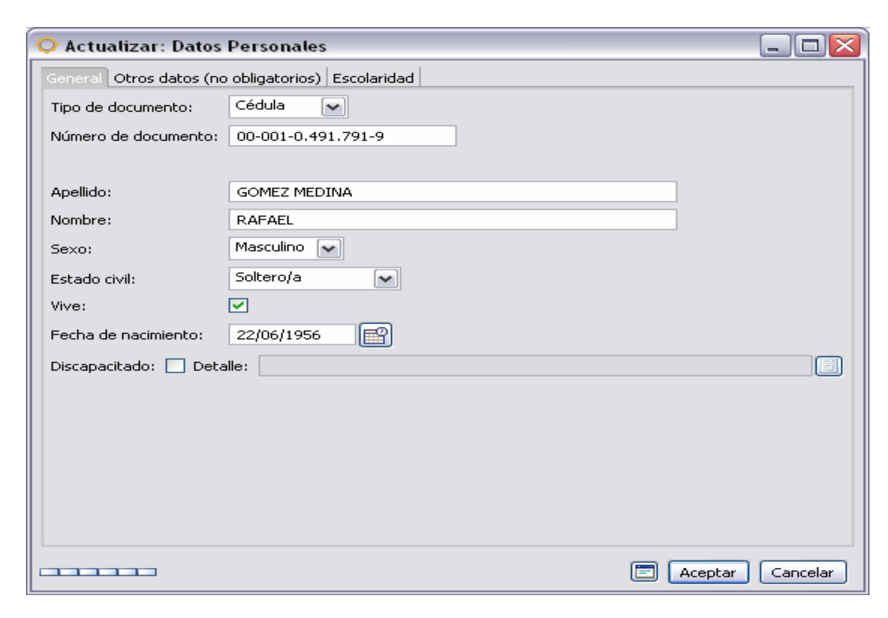


Figura 8 – Datos personales

Si queremos agregar la Escolaridad de algún empleado, nos vamos a la pestaña de **Escolaridad** que se encuentra en la ventana de datos personales del empleado y en la sección superior donde dice **Certificados de Escolaridad** hacemos clip derecho y seleccionamos la opción agregar como lo indica la figura 9 – Datos Personales.

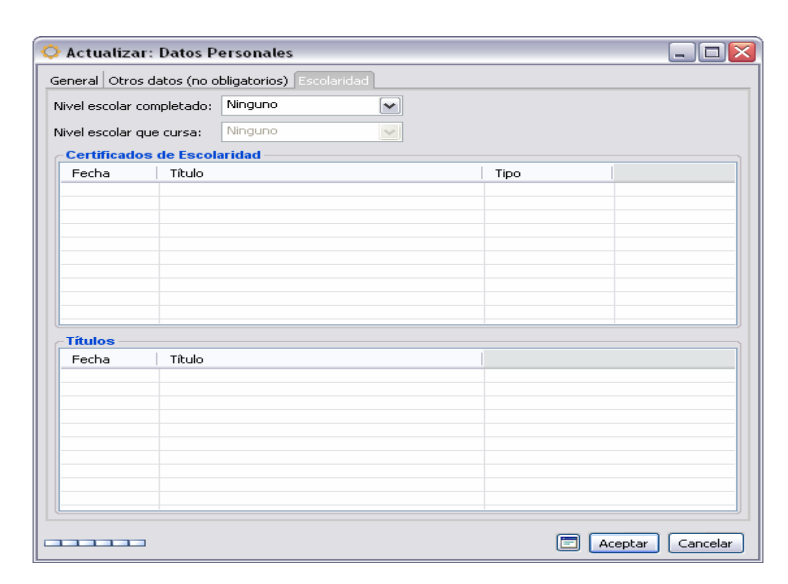


Figura 9 – Datos Personales

Luego nos aparece la ventana donde llenamos los campos para obtener los datos de la escolaridad del cargo (los campos obligatorios), estos mismo nos da la opción de elegir (Área Temática, Escolaridad y el tipo de escolaridad) como se puede ver la figura 10 – Certificado de Escolaridad. Donde después de aceptar nos aparecen los datos como se puede ver en la figura 11 – Datos Personales .



Figura 10 – Certificado de Escolaridad

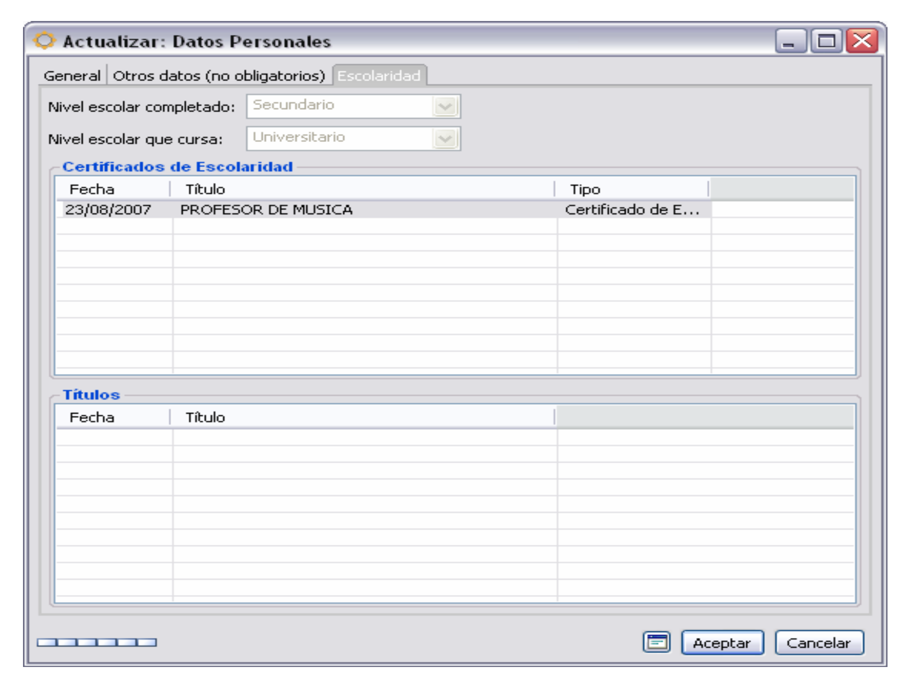


Figura 11 – Datos Personales

Para hacer algún cambio en el domicilio del empleado, en la pestaña General en **domicilio** presionamos el icono que tenemos a la derecha, como podemos ver en la Figura 12 – Empleados – Domicilio

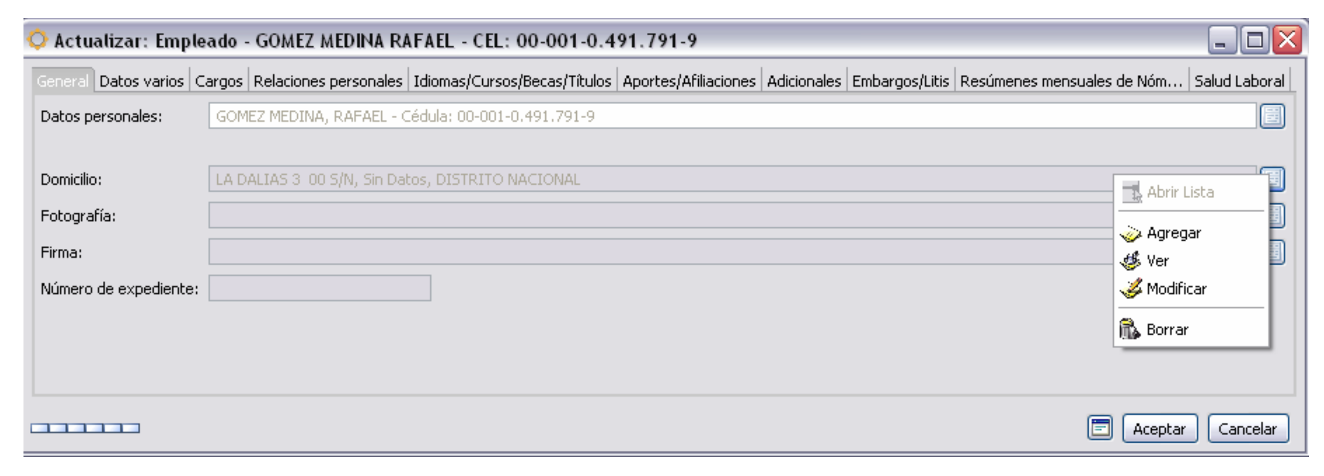


Figura 12 – Empleados – Domicilio

Cuando navegamos en la Ventana de **domicilio** nos muestra una Ventana como la podemos ver en la Figura 13 – Domicilio, esta nos permite **agregar**, **ver** y/o **modificar** la información del empleado.

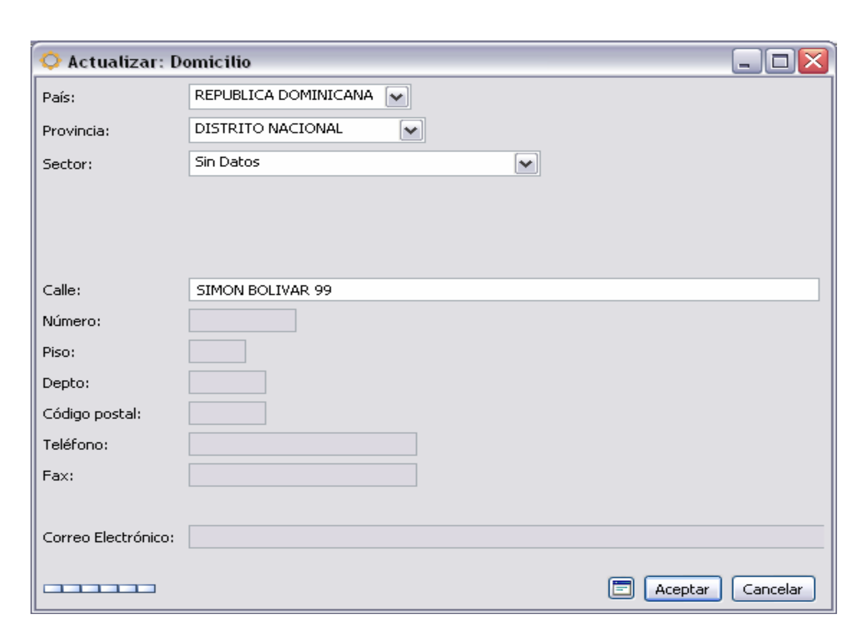


Figura 13 – Domicilio

Para hacer alguna adición o cambio en la **fotografía** del empleado, en la pestaña **General** en fotografía presionamos el icono que tenemos a la derecha y este nos muestra las opciones como podemos ver en la Figura 14 – Fotografía .

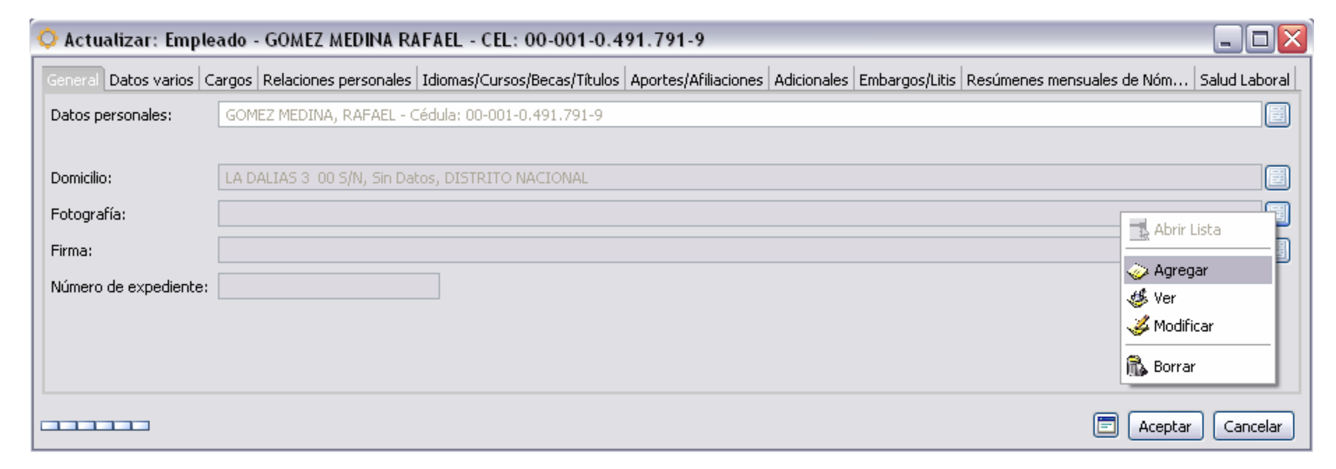


Figura 14 - Fotografía

Para agregar una fotografía al momento de navegar en la Ventana de **fotografía** nos muestra una Ventana como la podemos ver en la Figura 15 – Agregar fotografía, en esta Ventana podemos seleccionar el archivo que necesitemos anexar así como también resetear la información antes grabada. Las extensiones de los archivos de fotografía son JPG o GIF.

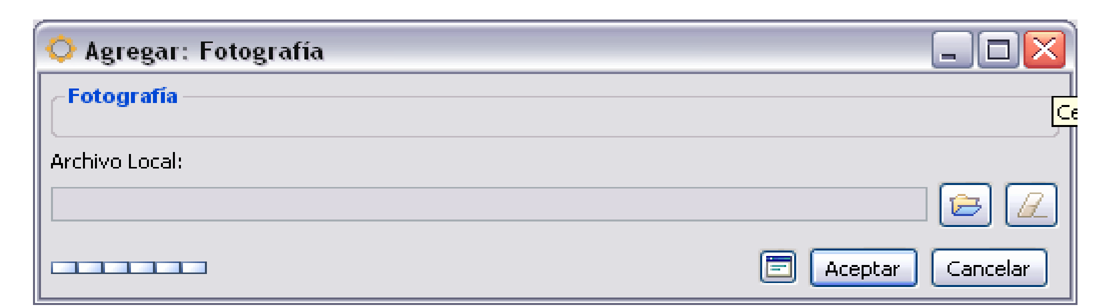


Figura 15 – Agregar fotografía

Para modificar/cambiar una fotografía debemos en la Ventana de **fotografía** ir a la opción de **modificar**, esta opción nos muestra una Ventana como la podemos ver en la Figura 16 – Actualizar fotografía, en esta Ventana podemos seleccionar el archivo que necesitemos anexar así como también resetear la información antes grabada.

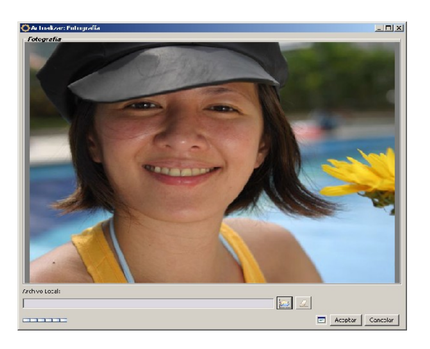


Figura 16 – Actualizar fotografía

Para eliminar la fotografía de un empleado solo tenemos que seleccionar la opción **borrar**, el sistema abrirá una Ventana con la fotografía en donde tenemos que seleccionar **Aceptar**, como podemos ver en la Figura 17 – Eliminar fotografía .

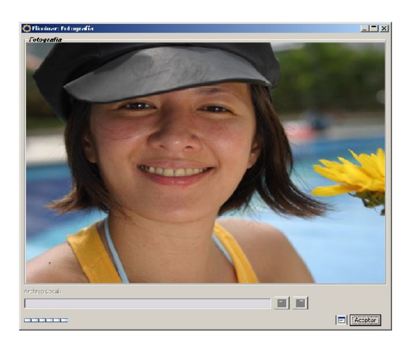


Figura 17 – Eliminar fotografía

Datos Varios

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨ [Empleado] ⇨ [Datos varios]

Esta opción nos permite visualizar, modificar y agregar los **datos varios**, como (antigüedad administrativa, antigüedad docente, aptitud física, otro tipo de antigüedades y las cuentas bancarias) del empleado como podemos ver en la Figura 18 –Datos varios. Para hacer todo tipo de cambios en cualquiera de las antigüedades solo hay que presionar en el botón de la derecha.

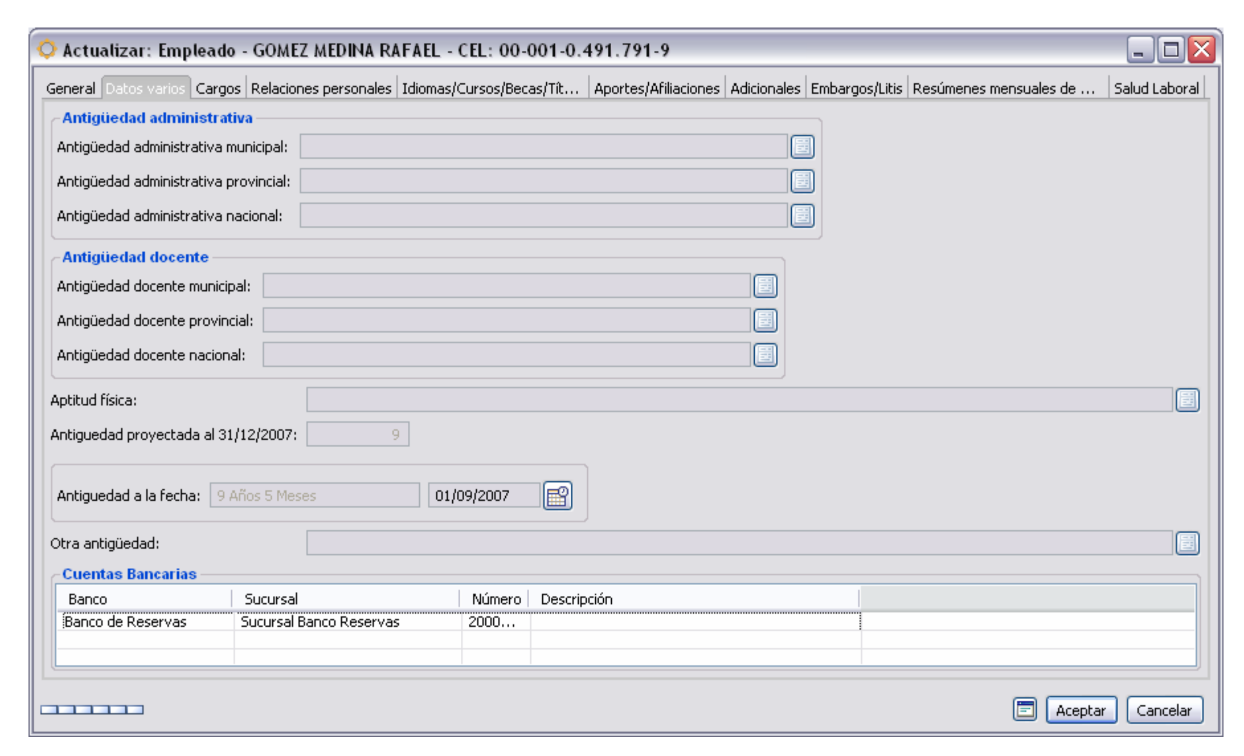


Figura 18 – Datos varios

Para agregar cualquier tipo de información en la antigüedad de un empleado, en la pestaña de **Datos varios** presionamos el icono **Agregar** que tenemos a la derecha y este nos abre una Ventana como podemos ver en la Figura 19 – Agregar antigüedad de empleado, en la pestaña de **Datos varios** todas las informaciones relacionadas con antigüedad se cargan con un menú igual al de la figura 19.

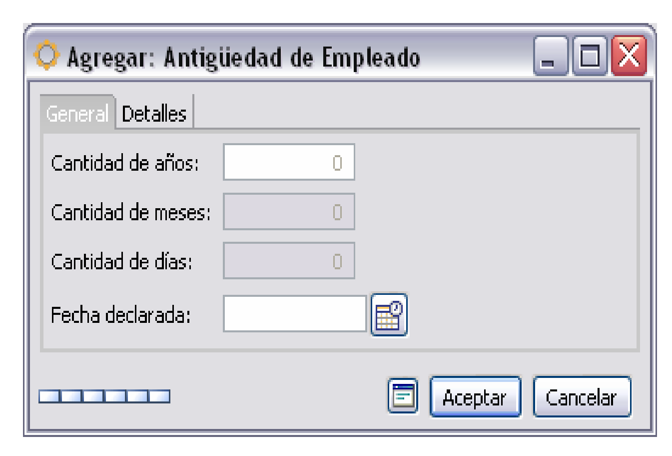


Figura 19 – Agregar antigüedad de empleado

Para agregar las certificaciones de aptitud física, en la pestaña de **Datos varios** presionamos el icono **Agregar** que tenemos a la derecha y este nos abre una Ventana como podemos ver en la Figura 20 – Certificación de aptitud física .



Figura 20 - Certificación de aptitud física

Para modificar las certificaciones de aptitud física, en la Ventana de **Datos varios** presionamos el icono **modificar** que tenemos a la derecha y este nos abre una Ventana como podemos ver en la Figura 21 – Actualizar Certificación de aptitud física .



Figura 21 – Actualizar certificación de aptitud física

Para ver las certificaciones de aptitud física, en la Ventana de **Datos varios** presionamos el icono **modificar** que tenemos a la derecha y este nos abre una Ventana como podemos ver en la Figura 22 – ver Certificación de aptitud física .



Figura 22 – Ver certificación de aptitud física

Para agregar, ver o modificar las cuentas bancarias del empleado, en la pestaña de **Datos varios** presionamos el botón derecho en la sección inferior donde dice **Cuentas Bancarias** y este nos despliega las opciones correspondientes, como podemos ver en la Figura 23 – Actualizar Empleado – Datos Varios

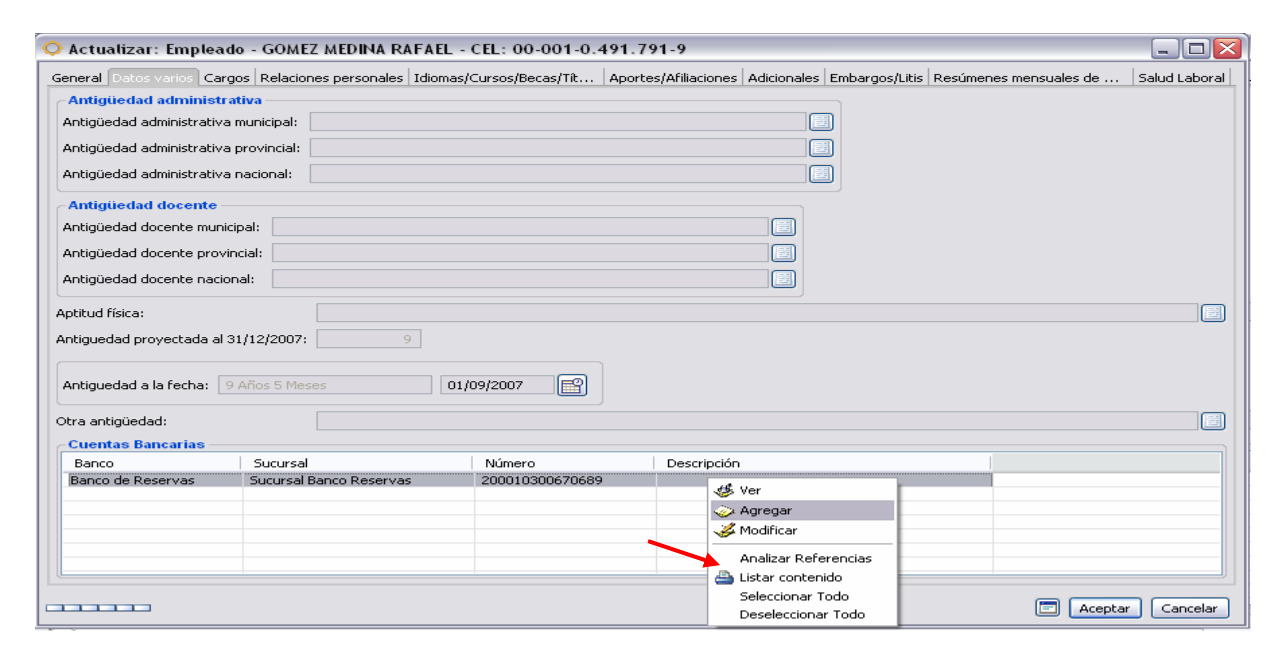


Figura 23 – Actualizar Empleados - Datos varios

Cuando queremos agregar cuenta bancaria al expediente del empleado, en la Ventana de **Datos varios** hacemos clip derecho y seleccionamos la opción **Agregar**, esta nos abre una Ventana como podemos ver en la Figura 24 – Agregar - Cuenta Bancaria, en esta es donde llenamos los campos para poder obtener dicha cuenta**,** los procesos de (agregar, ver y modificar) cuentas bancarias se cargan con un menú igual al de la figura 24.





Figura 24 – Agregar Cuenta Bancaria

Cargos

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨[Empleado] ⇨ [Cargos]

Esta opción nos permite visualizar los **cargos** activos o inactivos que tiene el empleado como podemos ver en la Figura 25 – Cargos .

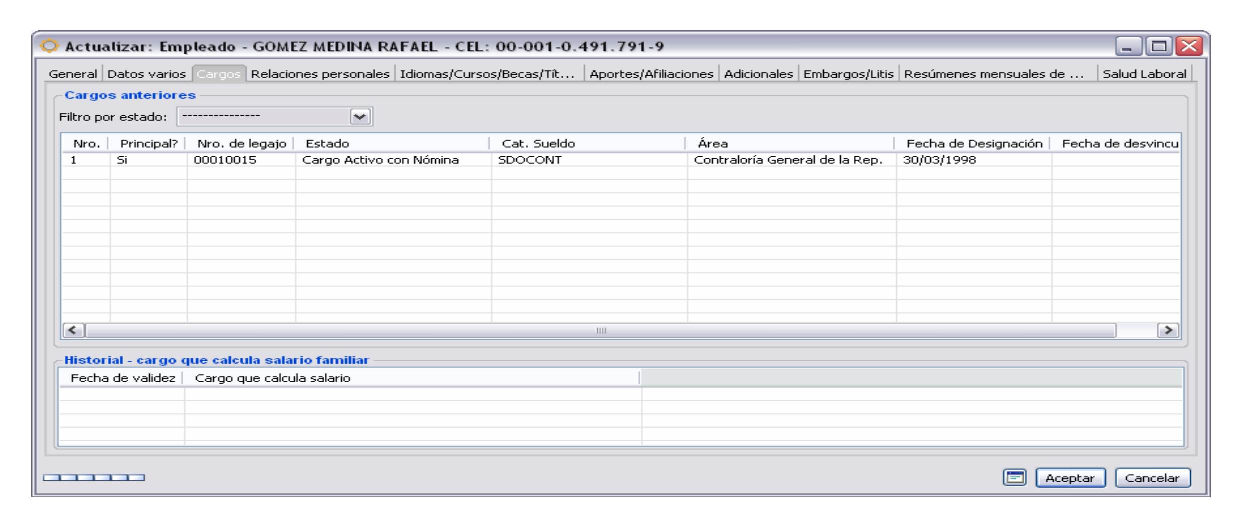


Figura 25 - Cargos

Relaciones Personales

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨[Empleado] ⇨ [Relaciones personales]

Esta opción nos permite visualizar, modificar y agregar las **relaciones personales**, que son las informaciones de los familiares y las **referencias personales** y/o **laborales,** que son los contactos que podrían dar referencia sobre el empleado, como lo podemos visualizar en la Figura 26 – Relaciones personales y Referencias Personales.

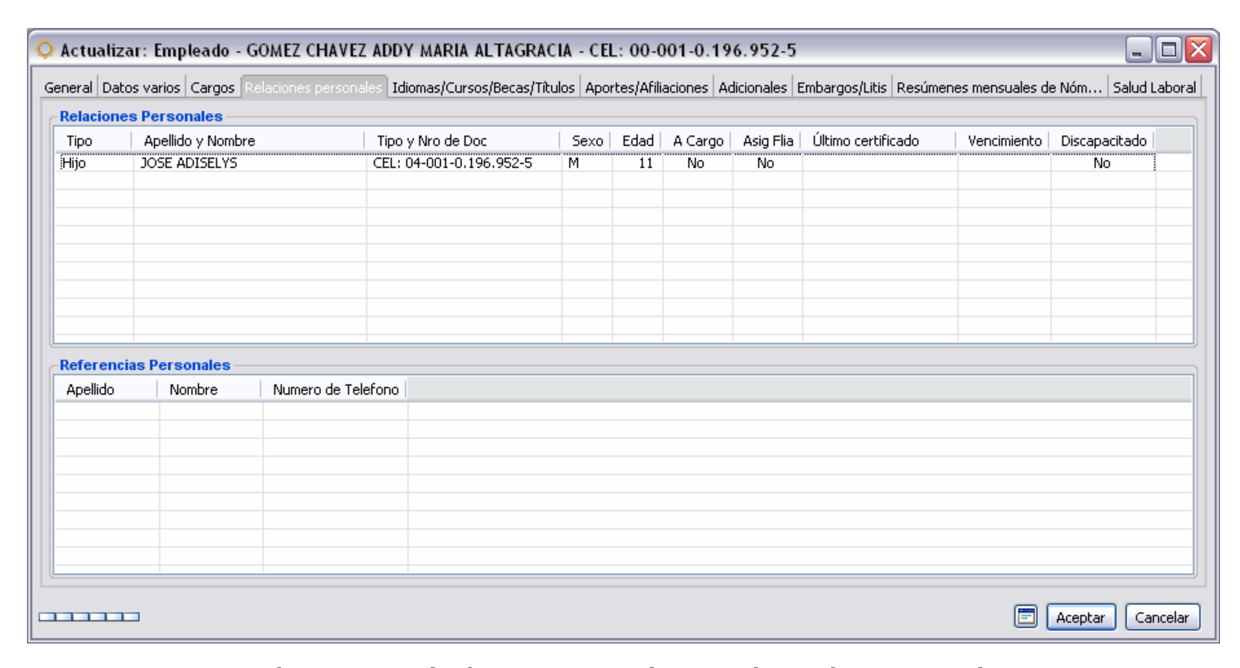


Figura 26- Relaciones personales y Referencias Personales

Para modificar o agregar solo presionamos el botón de la derecha y seleccionamos la opción que necesitemos como podemos ver en la Figura 27 – Actualizar Empleado .

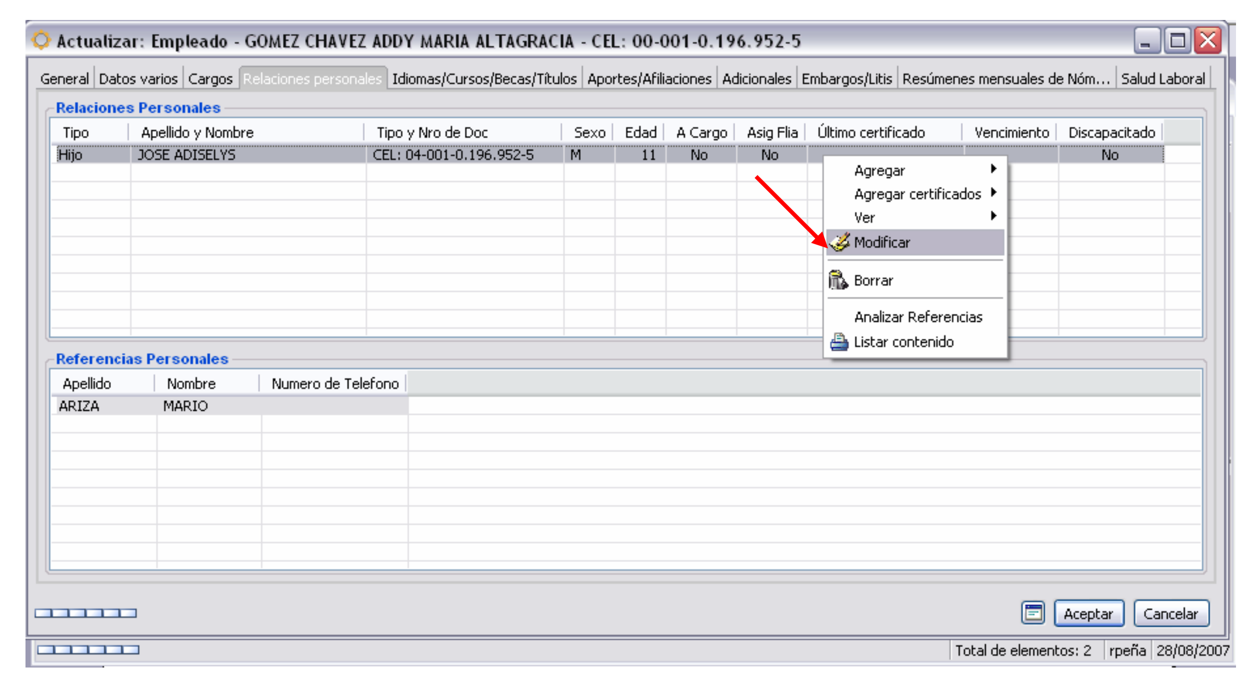


Figura 27 – Actualizar empleado

Cuando seleccionemos la opción **agregar**, se abrirá una Ventana que nos requerirá una serie de informaciones de las cuales las que tienen el fondo blanco, son obligatorias y las que tienen el fondo celeste no lo son, como podemos ver en la Figura 28 – Agregar Relación Empleado-Conyugue

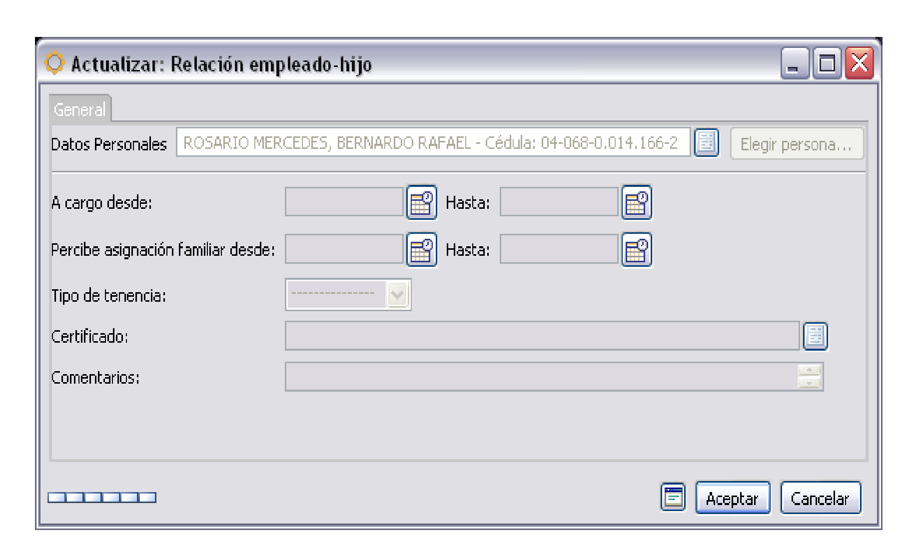


Figura 28- Agregar Relación Empleado – Conyugue

Idiomas/ Cursos/ Becas/ Título/ Aplicaciones

[Menú principal]⇨[SASP-RRHH]⇨[Filtro Empleados]⇨[Empleado]⇨ [Idiomas/Cursos/Becas/Títulos/Aplicaciones]

Esta opción nos permite visualizar, modificar y agregar los **Idiomas, Cursos, Becas, Títulos, Aplicaciones, Reconocimientos y Asociaciones** del empleado. Para modificar o agregar solo tenemos que seleccionar la pestaña en la cual queremos introducir la información; presionamos el botón de la derecha y seleccionamos la opción que necesitemos y procedemos a agregar la información necesaria para esta acción, como podemos ver en la Figura 29 – Idiomas/Cursos/Becas/Títulos/Aplicaciones.

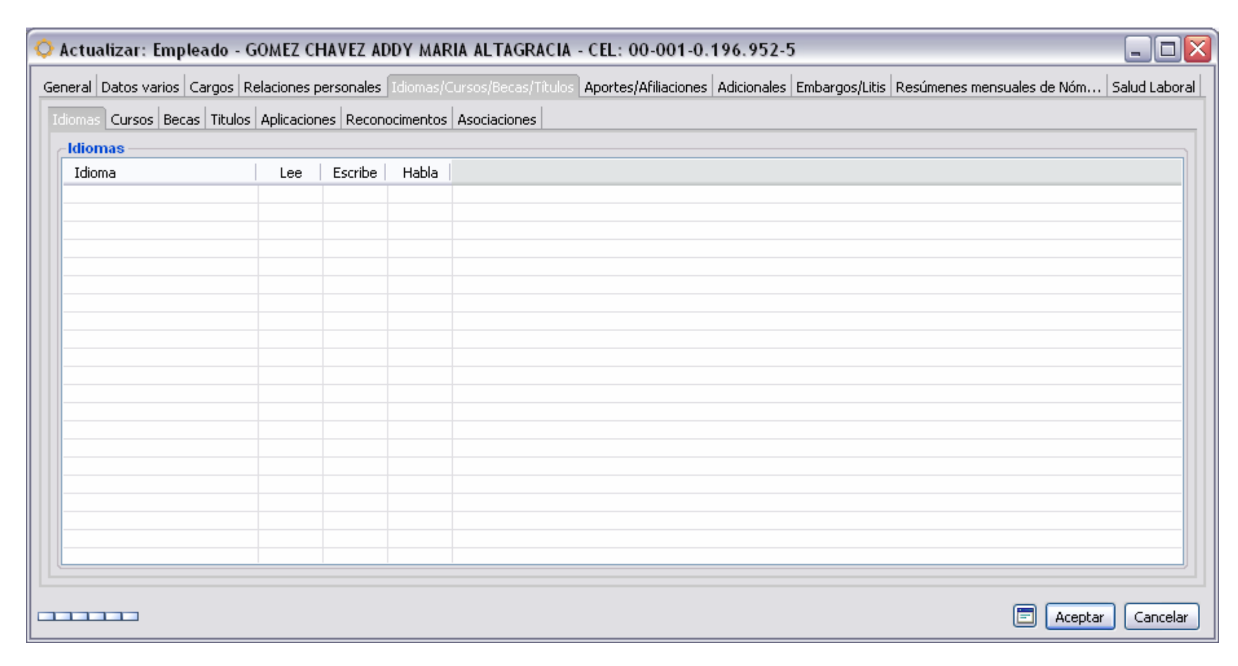


Figura 29- Idiomas/Cursos/Becas/Títulos/Aplicaciones/Reconocimientos/Asociaciones

Para agregar un idioma presionamos sobre la opción idiomas el botón derecho y hacemos in clip en la opción **agregar**, esta opción nos despliega una Ventana, como la podemos ver en la Figura 30 – Agregar relación empleado - Idioma .

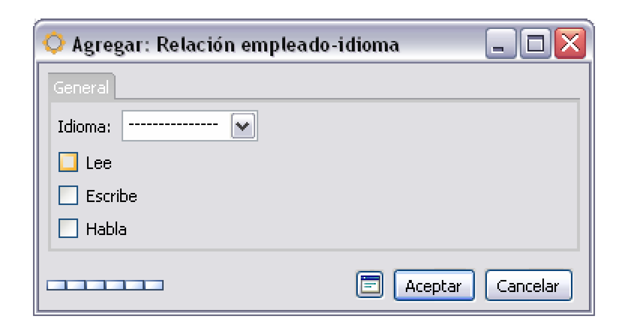


Figura 30- Agregar relación empleado – idioma

Para introducir datos sobre la opción **Cursos** presionamos el botón derecho y presionamos la tecla **agregar**, esta opción nos despliega una Ventana, como la podemos ver en la Figura 31 – Agregar Curso .

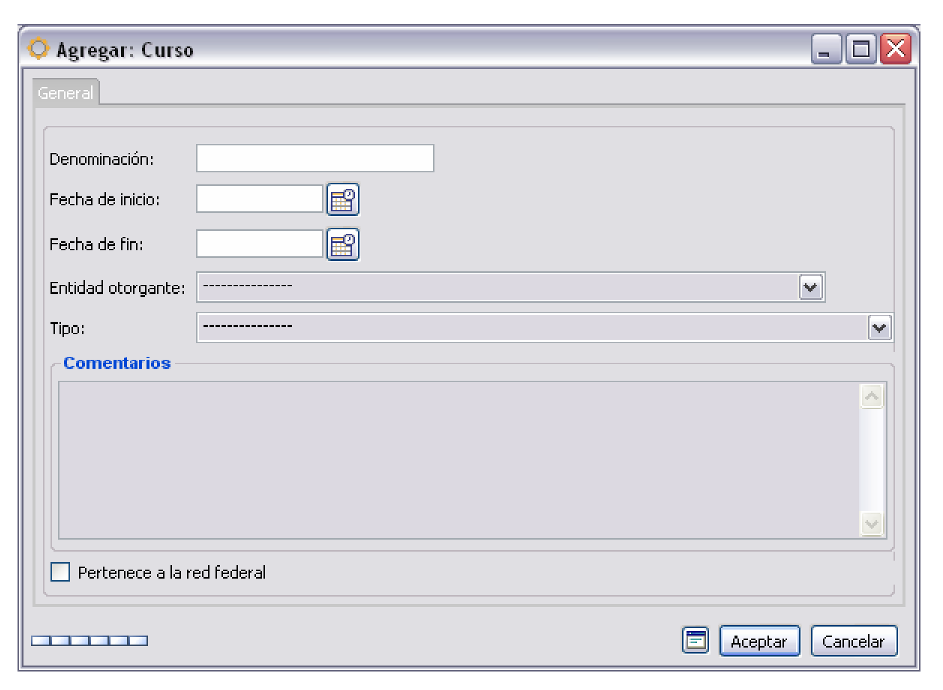


Figura 31 – Agregar Curso

Para introducir datos sobre la opción **Becas** presionamos el botón derecho y presionamos la tecla **agregar**, esta opción nos despliega una Ventana, como la podemos ver en la Figura 32 – Agregar Beca .

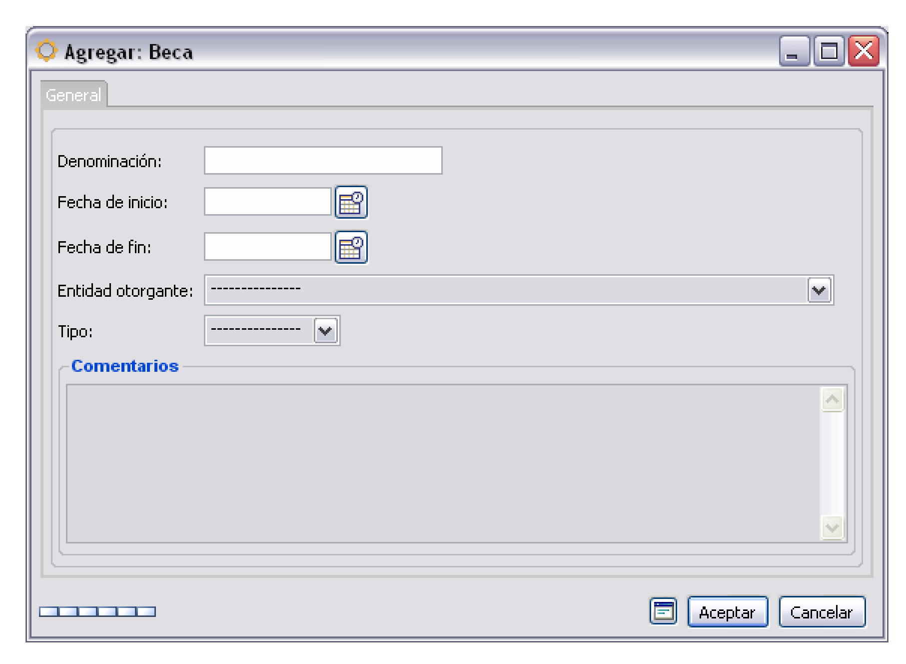


Figura 32 – Agregar Beca

Para añadir Certificados Educativos sobre la opción **Títulos,** presionamos el botón derecho y presionamos la tecla **agregar**, esta opción nos despliega una Ventana, como la podemos ver en la Figura 33 – Agregar Certificado Educativo .

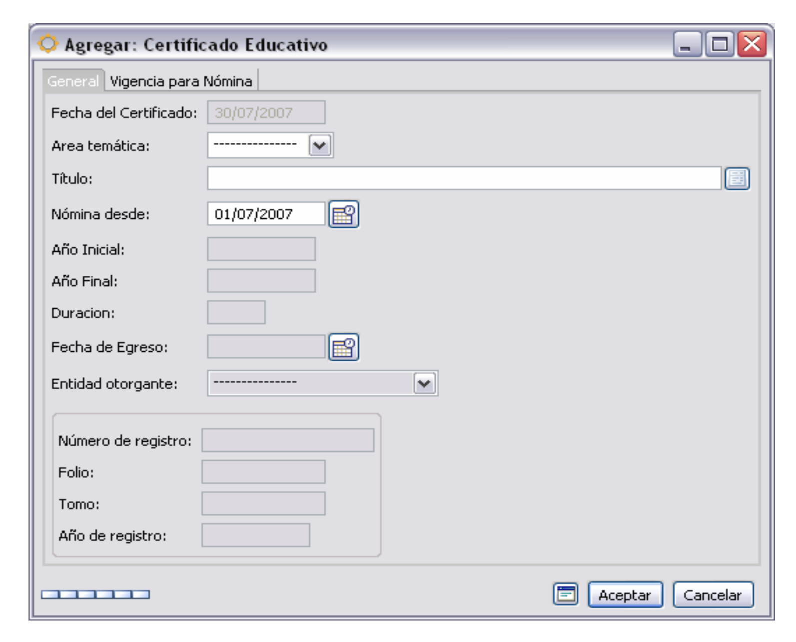


Figura 33 – Agregar Certificado Educativo

La información visualizada en **Aplicaciones** es extraída automáticamente por el sistema y nos muestra el historial de los cursos o capacitaciones para las cuales aplica o aplicó el empleado (ver: Manual de Capacitación y Desarrollo). El campo **Aplicaciones** muestra el nombre completo del empleado, la denominación del curso, el estado de la capacitación (abandonada, aceptada, finalizada, pendiente y realizada) y la calificación obtenida al término de la capacitación.

Aportes / Afiliaciones

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨[Empleado] ⇨ [Aportes/Afiliaciones]

Esta opción nos permite visualizar, modificar y agregar los **Aportes/Afiliaciones** del empleado, es decir, nos muestra las informaciones de los aportes de jubilación (AFP), así como también la afiliación del mismo a entidades sociales. Para modificar o agregar solo presionamos el botón de la derecha y seleccionamos la opción que necesitemos y procedemos a ingresar la información necesaria para esta acción, como podemos ver en la Figura 34 – Aportes/Afiliaciones .

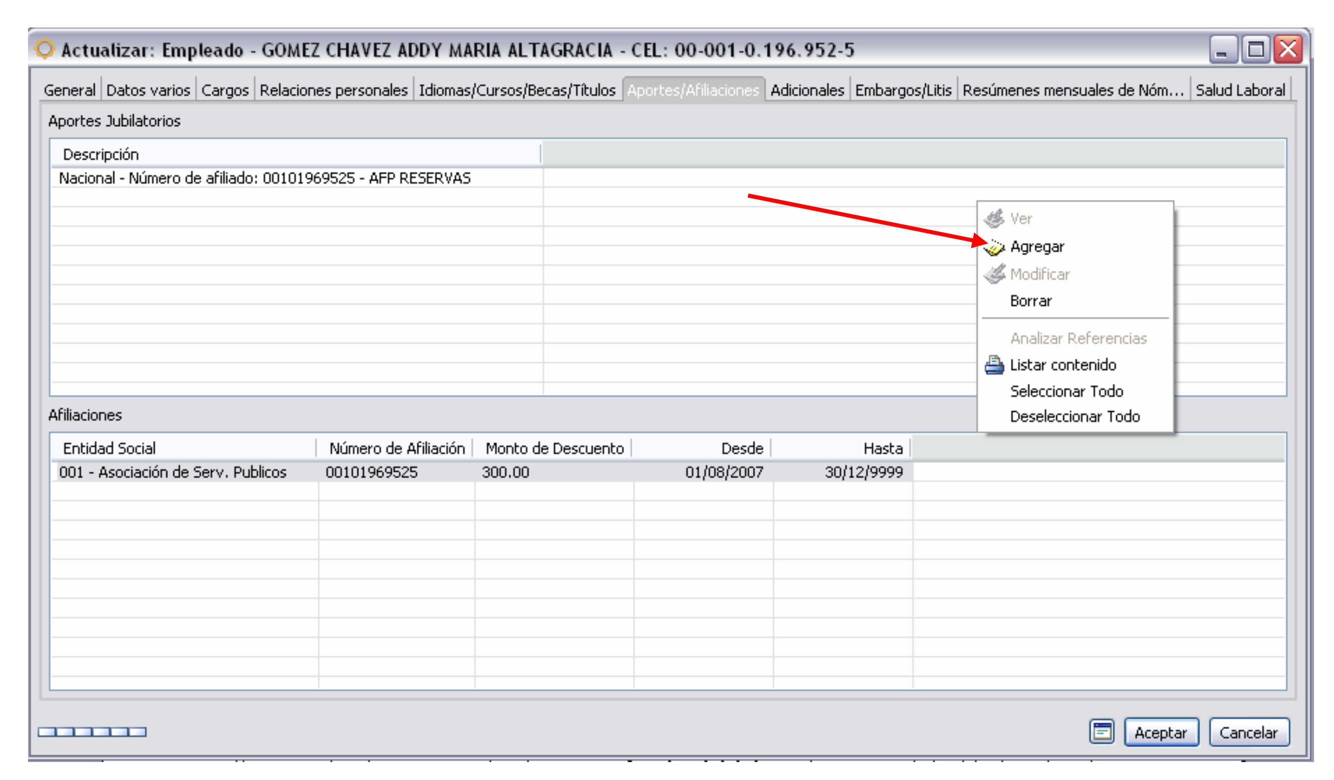


Figura 34 – Aportes/Afiliaciones

Para añadir información sobre la opción **Aportes Jubilatorios** hacemos clip el botón derecho y seleccionamos la opción agregar, la cual nos despliega una Ventana, como la podemos ver en la Figura 35 – Agregar Jubilación .

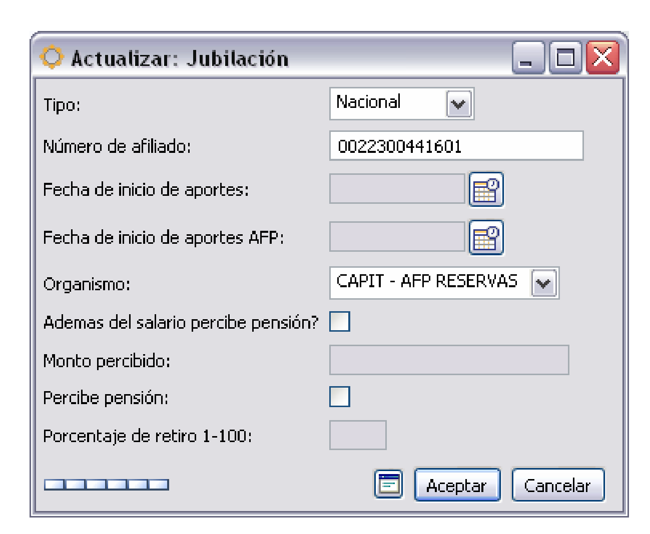


Figura 35 – Agregar Jubilación

Para añadir información sobre la opción **Afiliaciones** hacemos clip en el botón derecho y seleccionamos la opción **agregar**, la cual nos despliega una Ventana, como la podemos ver en la Figura 36 – Agregar Afiliación, es importante tomar en cuenta que las afiliaciones se registran por empleado y que en el cargo se puede asociar a una o varias de ellas a un cargo especifico del empleado.



Figura 36 – Agregar Afiliación

Luego de haber agregado las jubilaciones o afiliaciones del empleado en la Ventana de **afiliaciones/jubilaciones** las informaciones se muestran como se ven en la Figura 37 – Aportes/Afiliaciones .

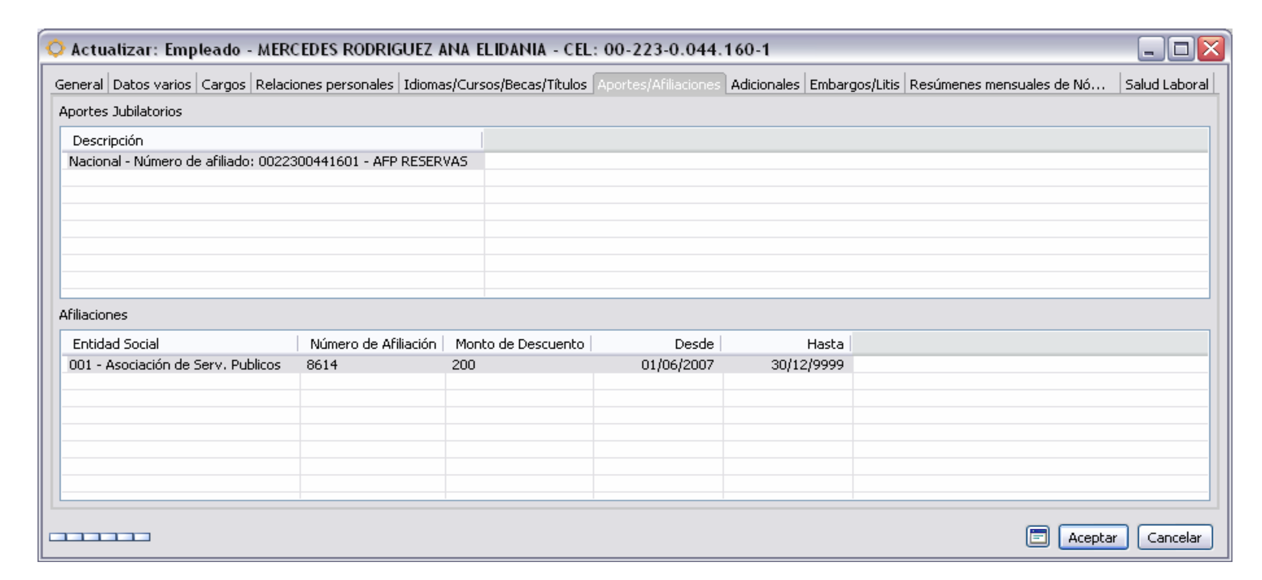


Figura 37 - Aportes/Afiliaciones

Adicionales

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨[Empleado] ⇨ [Adicionales]

Esta opción nos permite visualizar, modificar y agregar los **Adicionales** de un empleado; Existen dos tipos de adicionales:

- **Los que impactan a la nómina:** son utilizados para registrar los ingresos adicionales del empleado (por persona).
- **Los que no impactan a la nómina:** son utilizados para registrar cualquier otra información que no afecte la nómina.

Estos tipos de adicionales, a su vez pueden tener **diferentes valores** (Cantidad, Días, Horas, Importe, Kilómetro, Meses, Por ciento %, Semanas, y Sin Valor) como se pueden ver en la figura 38-Tipos de Valor para Adicional; con estos valores es con los cuales se puede identificar si el adicional afecta o no a la nomina.



Figura 38 - Tipos de Valor para Adicionales

Para agregar Adicionales al expediente del empleado hacemos clip en la opción **Adicionales** y seleccionamos **agregar**, esta opción nos despliega una Ventana, la cual debemos de llenar correctamente para poder aplicar el adicional, como la podemos ver en la Figura 39 – Agregar Asignación de Adicional .

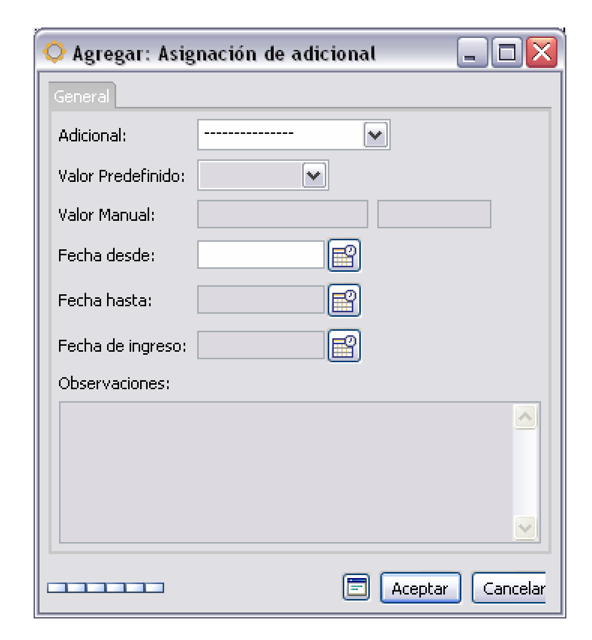


Figura 39 – Agregar Asignación de Adicional

Luego de haber agregado los **Adicionales** del empleado se puede observar como se muestran la información en esta ventana, como se ven en la Figura 40 – Adicionales, en este ejemplo podemos ver que el primer adicional no afecta la nómina (no tiene ningún valor) mientras que el segundo adicional afecta la nómina.

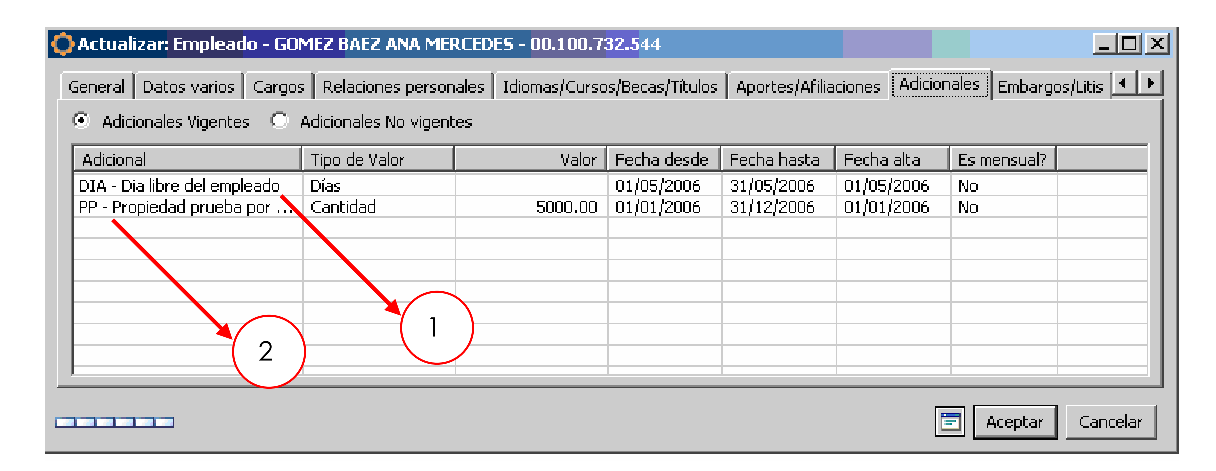


Figura 40- Adicionales

Embargos / Litis

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨[Empleado] ⇨ [Embargos/Litis]

La visualización de los **Embargos/Litis** del empleado, nos muestra los diferentes embargos comerciales o litis (embargos de pensiones alimenticias) de los empleados.

Para añadir información sobre la opción **Embargos/Litis** presionamos el botón derecho y presionamos la tecla **agregar**, como vemos en la Figura 41 – Agregar Embargo .

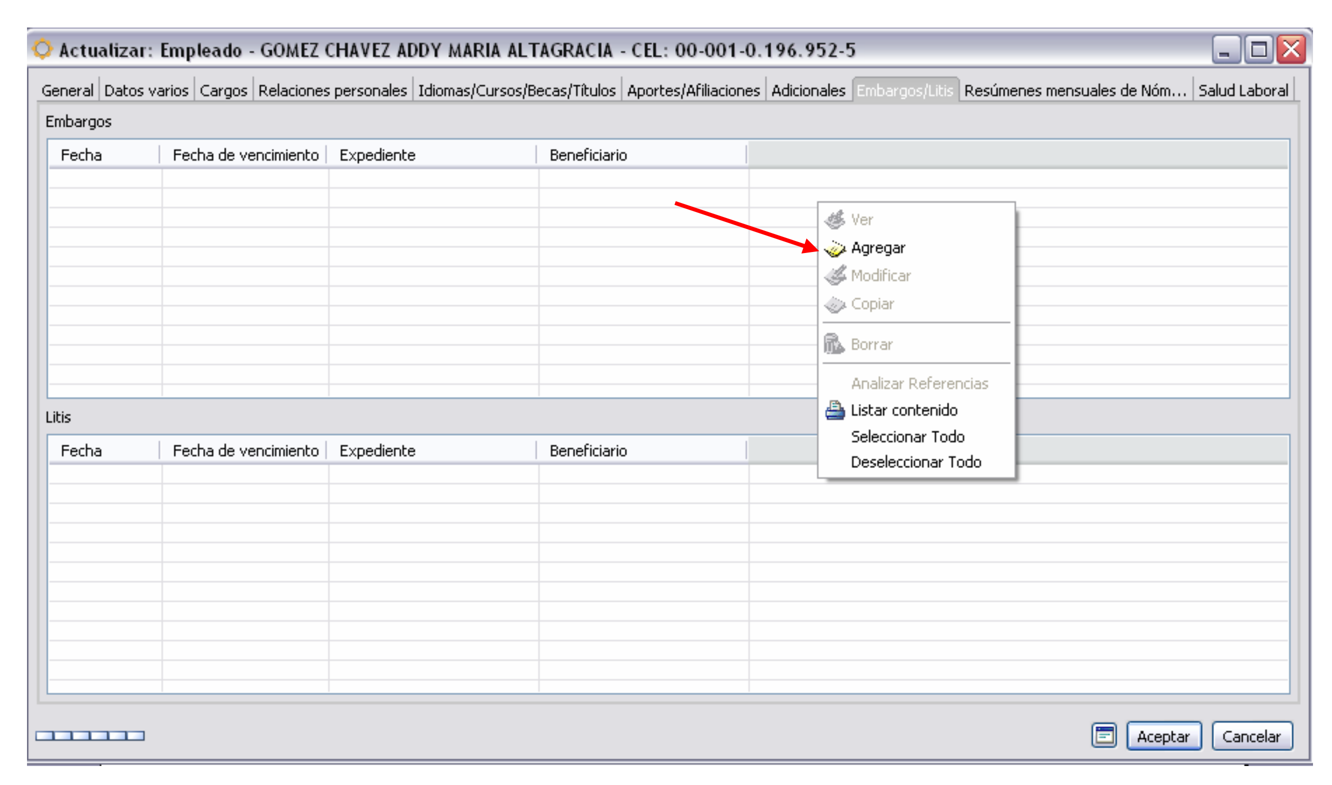


Figura 41 – Agregar Embargo

Esta opción nos despliega una Ventana, la cual debemos de llenar correctamente para poder aplicar el embargo/litis, como la podemos ver en la Figura 42/43 – Agregar Embargo .

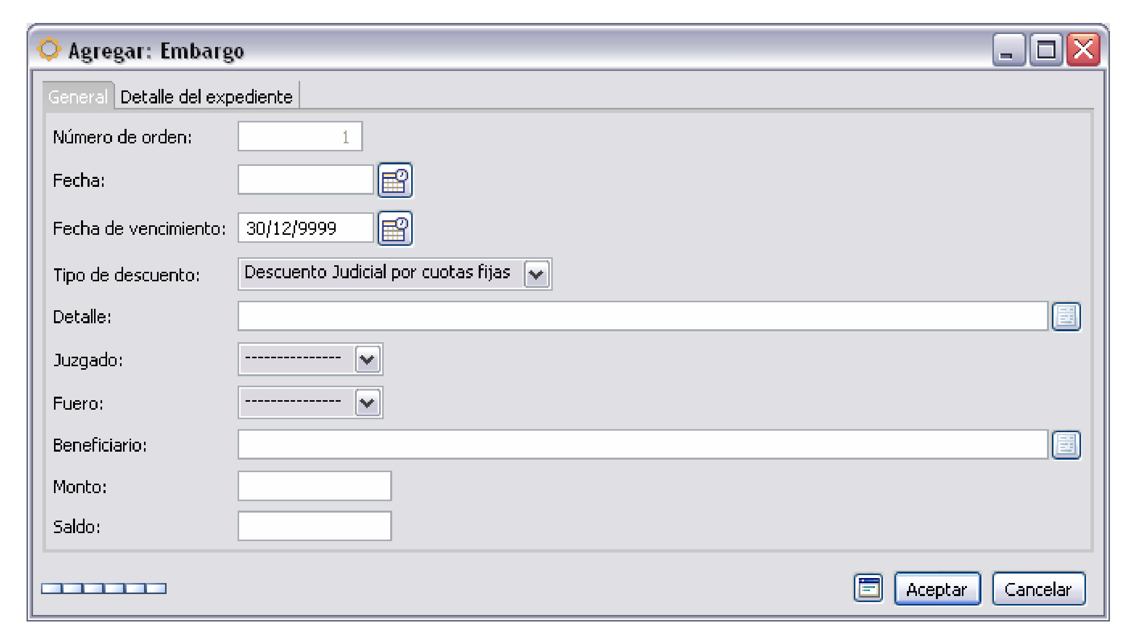


Figura 42 – Agregar Embargo-General

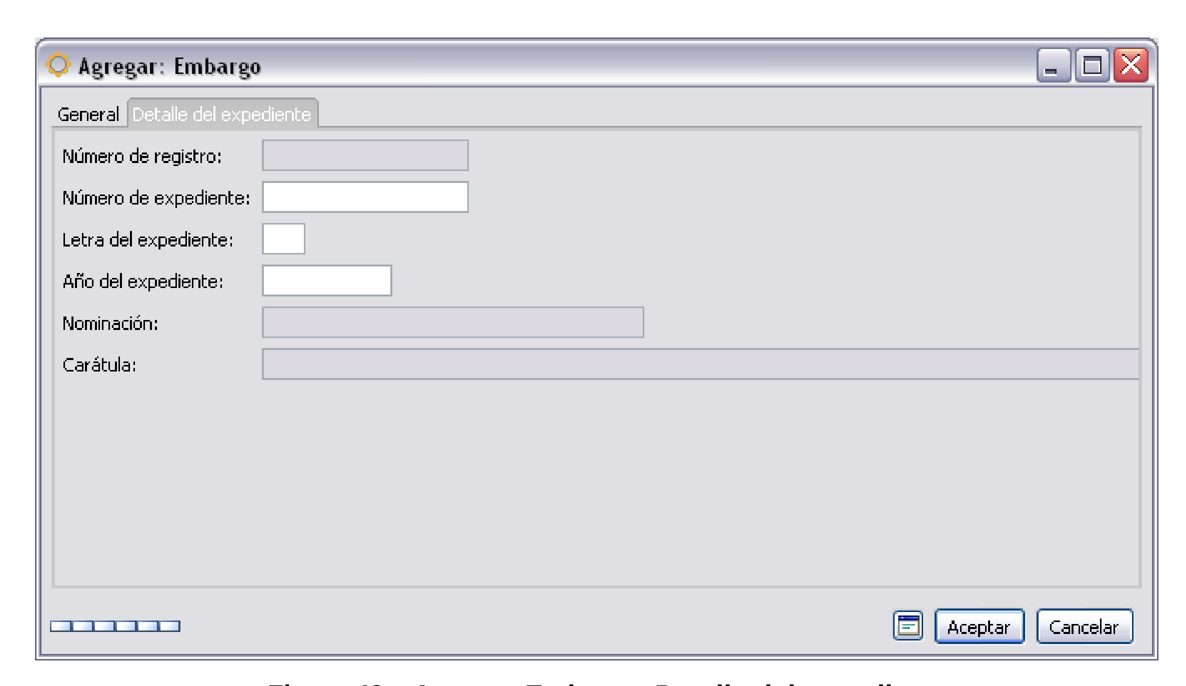


Figura 43 – Agregar Embargo-Detalle del expediente

Luego de haber agregado los **Embargos/Litis** del empleado las informaciones se muestran como se ven en la Figura 44 – Embargos/Litis .

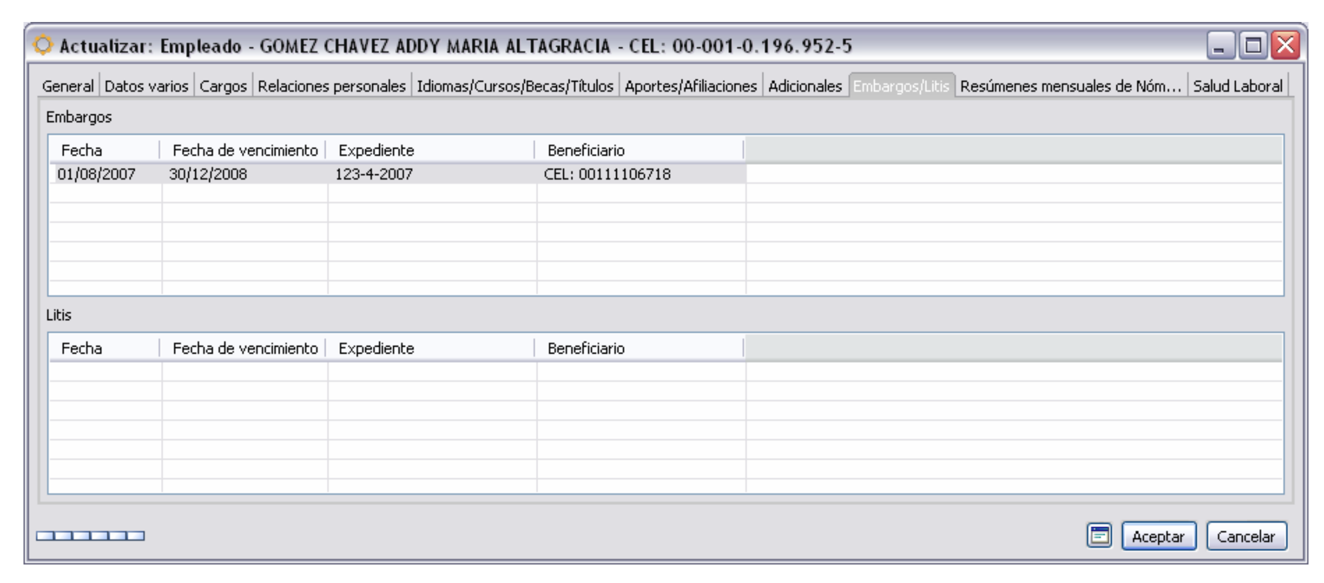


Figura 44- Embargos/Litis

Salud Laboral

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨[Empleado] ⇨ [Salud Laboral]

Esta opción nos permite llevar el registro de los exámenes médicos y diagnósticos de los mismos, como mostramos en la figura 45 – Salud Laboral.

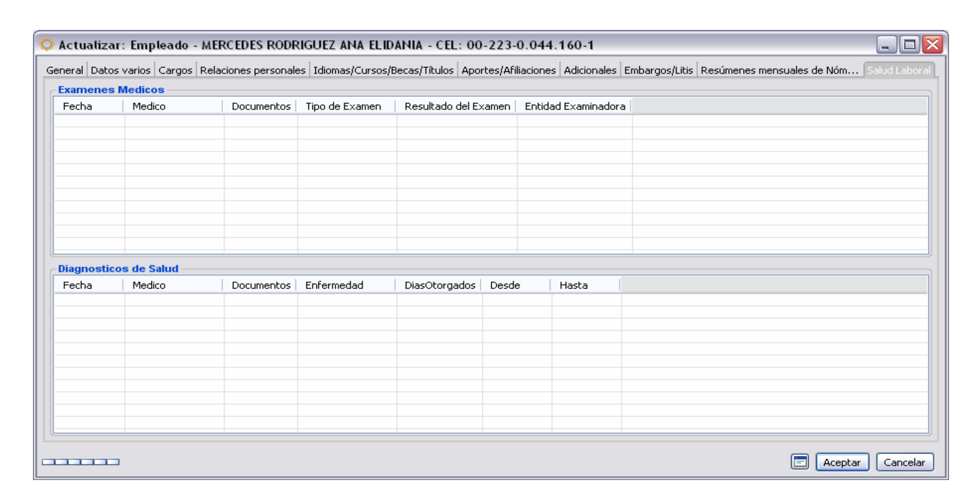


Figura 45- Salud Laboral

Cargos de los Empleados

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Filtro de Empleados] ⇨ [Cargos]

Para poder navegar por las informaciones de los cargos del empleado nos vamos a la opción de **Empleados-Expedientes** y en el filtro hacemos una búsqueda ya sea por (nombre, apellido, y no. De documento), esta selección nos lleva a una Ventana en donde podemos observar la información tanto del empleado como del cargo, podemos navegar dentro del cargo con solo hacer clip derecho y seleccionar opción **Ver,** como nos presenta en la Figura 46 – Cargos de empleados. Esta opción nos muestra los cargos activos e inactivos del empleado seleccionado.

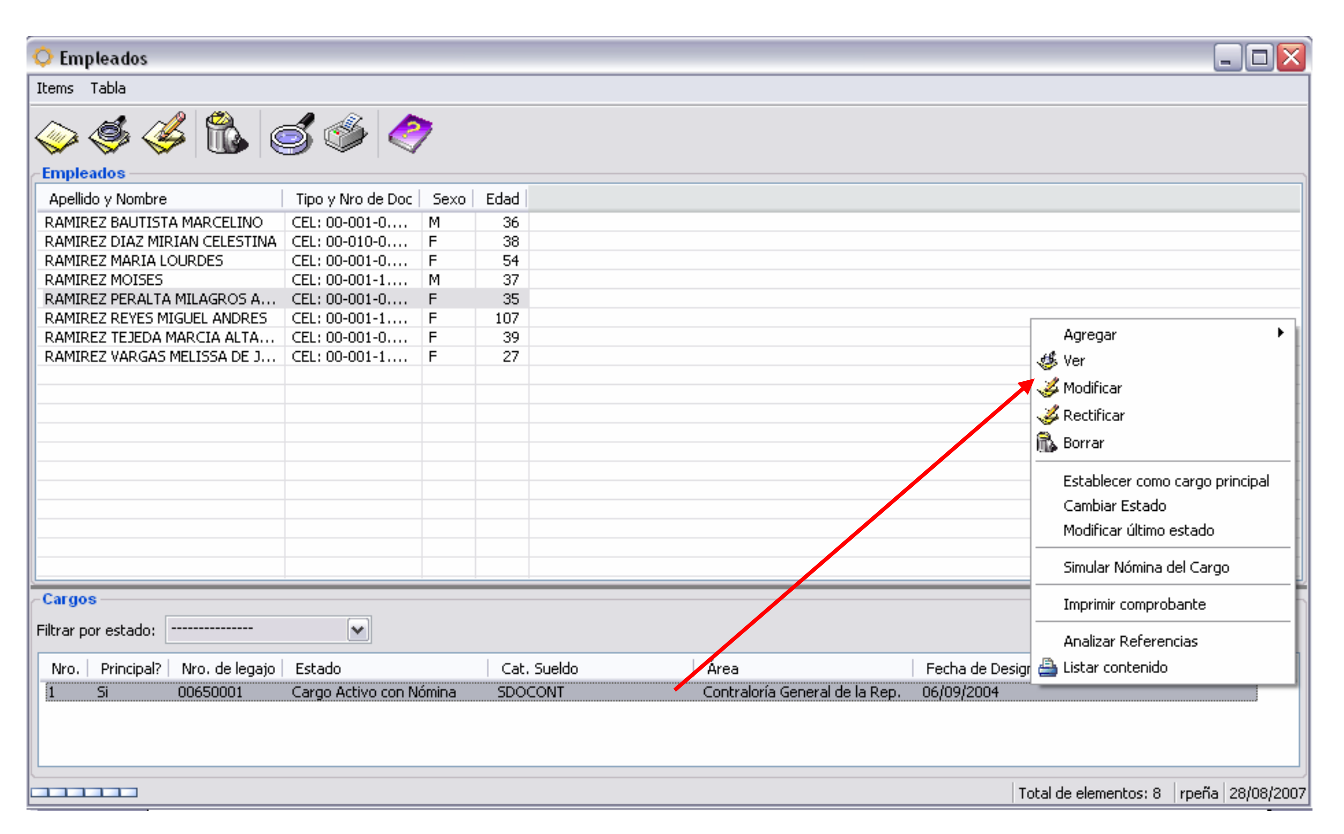


Figura 46 – Cargo de empleados

La opción **Modificar** nos permite realizar modificaciones con referencia a los datos de la designación del cargo, mientras que la opción **rectificar** nos permite cambiar alguna información con referencia a la designación.

General (Información General del Cargo)

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨[Filtro de Empleados] ⇨ [Cargos] ⇨[Designación]

En la pestaña **General** muestra los datos de la designación del cargo, como son tipo de empleado, a que nómina pertenecen, salario bruto, etc. como podemos ver en la Figura 47 – Cargo Civil- Designación .

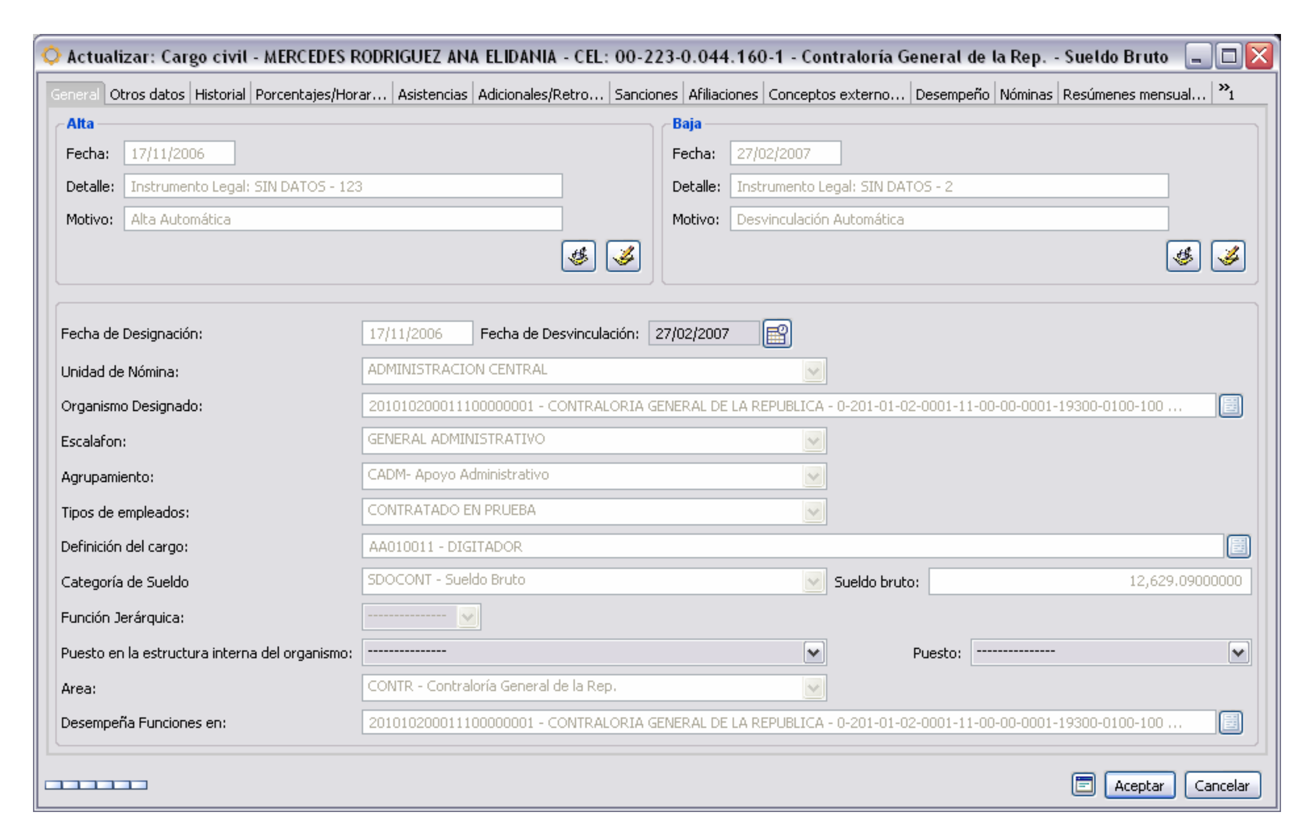


Figura 47 – Cargo Civil -Designación

Alta/Baja (Entrada o Salida del Servidor Público)

[Menú Principal] ⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Empleados-Expedientes] ⇨ [Cargos] ⇨ [Alta]

Para dar alta a un cargo de un empleado debemos de utilizar la opción **Agregar** sobre el **cargo del empleado** y luego seleccionamos el tipo de cargo que deseamos agregar, como podemos ver en la Figura 48 – Empleados – Cargos Civil .

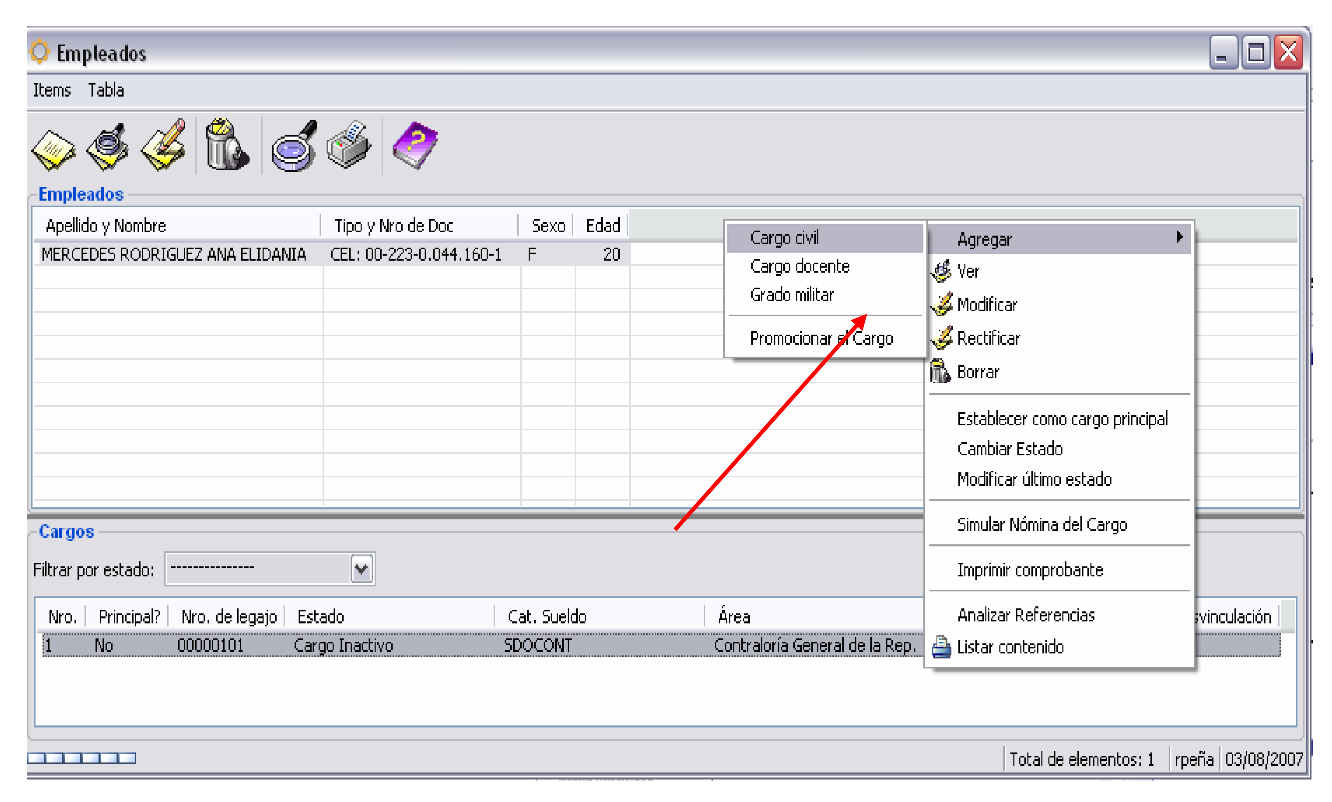


Figura 48 – Empleados-Cargo Civil

Luego se abre una Ventana General en ella seleccionamos la opción **Agregar** que podemos verla a continuación en la Figura 49 – Agregar – Cargo Civil.

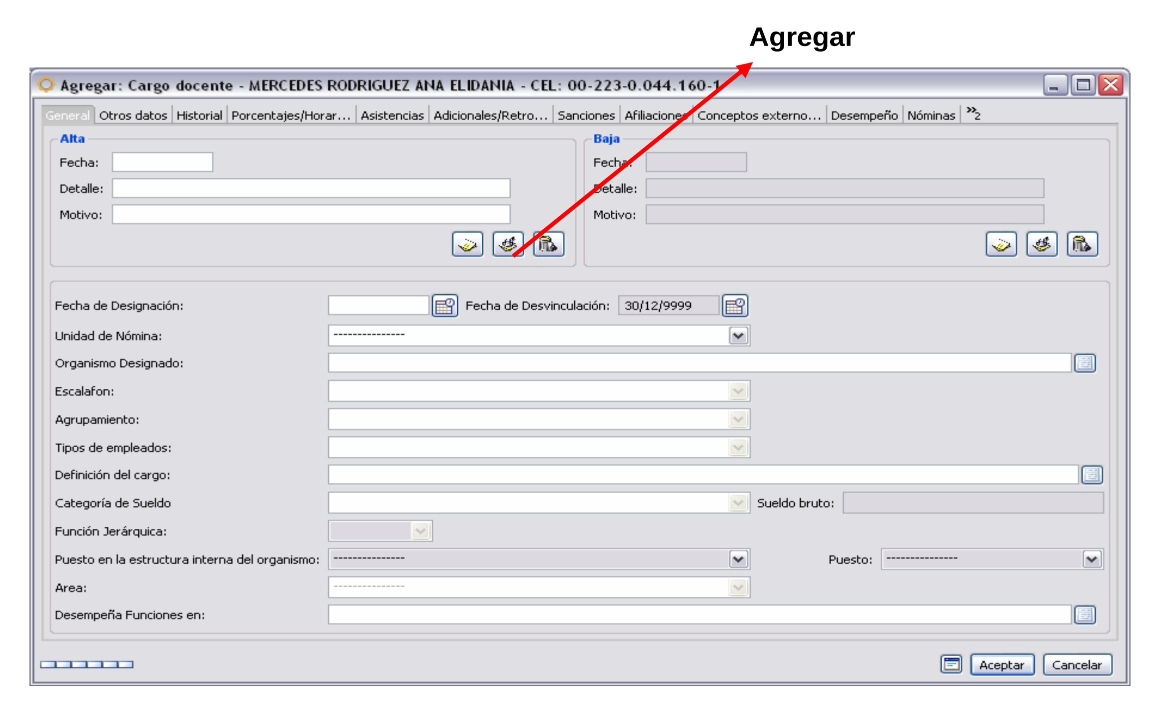


Figura 49 – Agregar – Cargo Civil

Esta opción muestra una ventana en la cual debemos colocar los datos correspondientes al alta del cargo del empleado (fecha, instrumento legal, n° de instrumento legal, certificado y decreto presidencial n°), como vemos en la Figura 50 – Designación de Cargo.



Figura 50 –Designación de Cargo

Para agrega el certificado solo debemos presionar el botón de la derecha y seleccionar la opción agregar, como se visualiza en la Figura 51 – Designación de Cargo - Agregar.

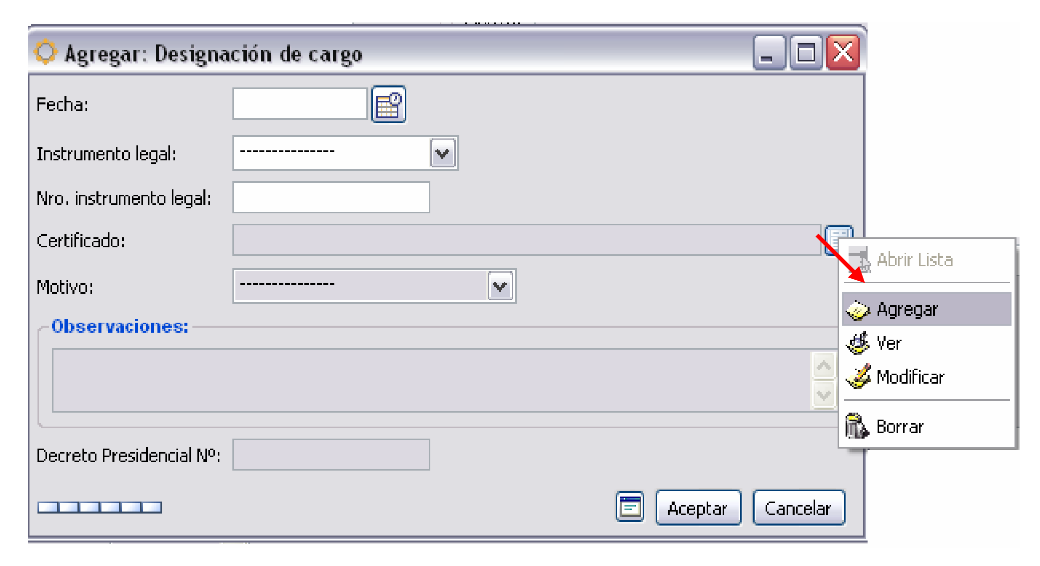


Figura 51 – Designación de Cargo- Agregar

Esta opción despliega una ventana donde colocaremos los datos que corresponden al certificado (fecha, tipo de certificado, comentarios y el archivo), como vemos en la Figura 52 – Agregar - Certificado.

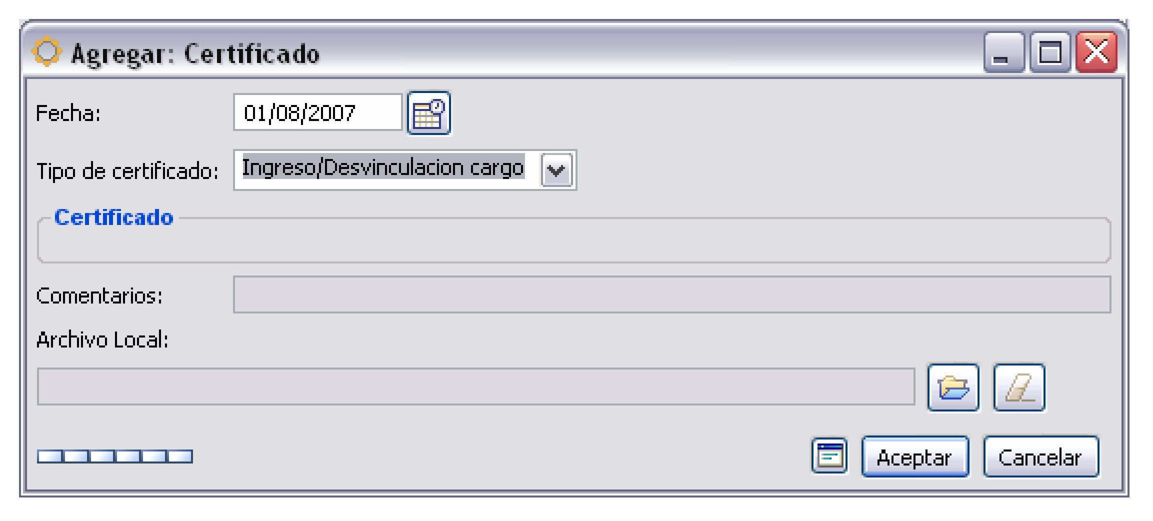


Figura 52 – Agregar - Certificado

Para dar baja a un cargo de un empleado hacemos clip derecho y en la opción **Cambiar Estado** la seleccionamos y nos aparece una venta como vemos en la Figura 53 – Modificación de Estado, colocamos la fecha a la cual corresponde la baja y el nuevo estado del cargo del empleado.

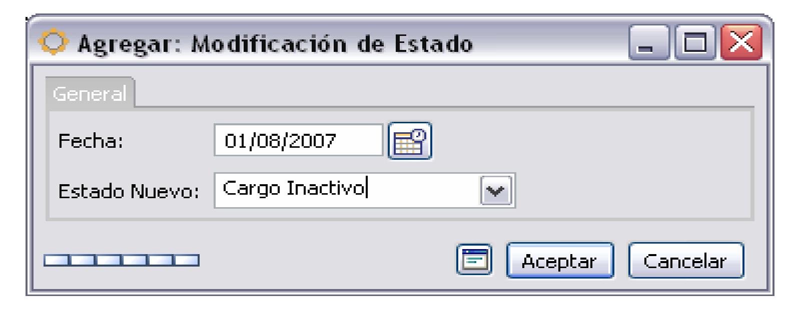


Figura 53 – Agregar – Modificación de Estado

Al presionar la opción **Aceptar** el sistema arrastra una ventana, la cual debemos completar correctamente para alcanzar la validez de la baja del cargo, como lo podemos ver en la Figura 54 –Baja del Cargo.



Figura 54 – Baja del Cargo

Para modificar el alta o baja de un cargo de un empleado solo debemos de utilizar la opción **Modificar** sobre el **cargo del empleado** (como podemos ver en la **figura 46**) luego en la Ventana **General** seleccionamos la opción **Modificar** que vemos en la Figura 55 – Alta/Baja. En caso de que necesitemos **visualizar** el detalle del Alta/Baja del empleado, solo tenemos que presionar la opción **Ver**, como vemos a continuación.

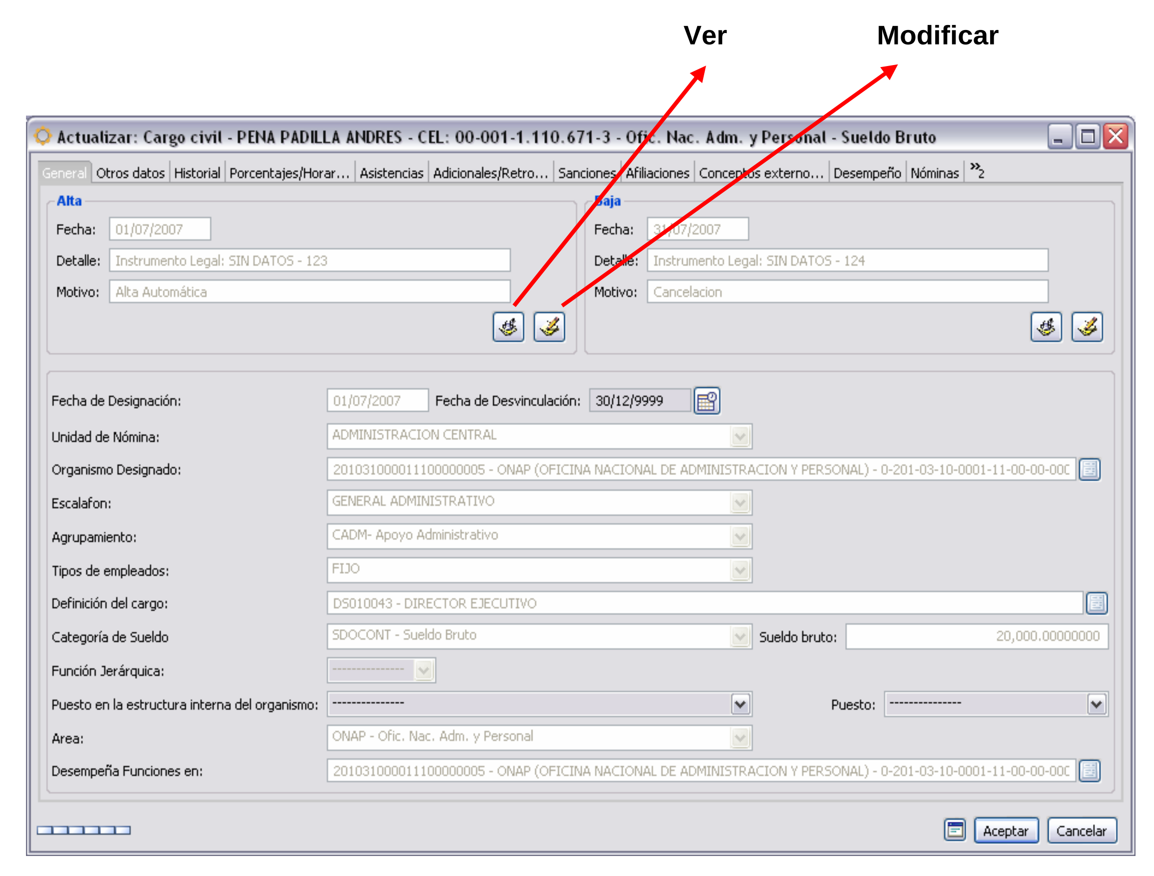


Figura 55 – Alta/Baja

Es importante tomar en cuenta que las altas y bajas en el sistema son lógicas, o sea, el sistema no borra ninguna información, lo que hace es que la registra en los históricos del empleado.

Cargos Anteriores

[Menú Principal]⇨ [SASP-RRHH] ⇨ [Empleados-Expedientes] ⇨ [Cargos] ⇨ [Historial]

Esta Ventana nos permite visualizar los cargos anteriores (inactivos) de los empleados y a su vez visualizar el **Historial** de modificaciones que un empleado ha tenido durante su trayectoria, esta información la podemos ver en la Figura 56-Historial.

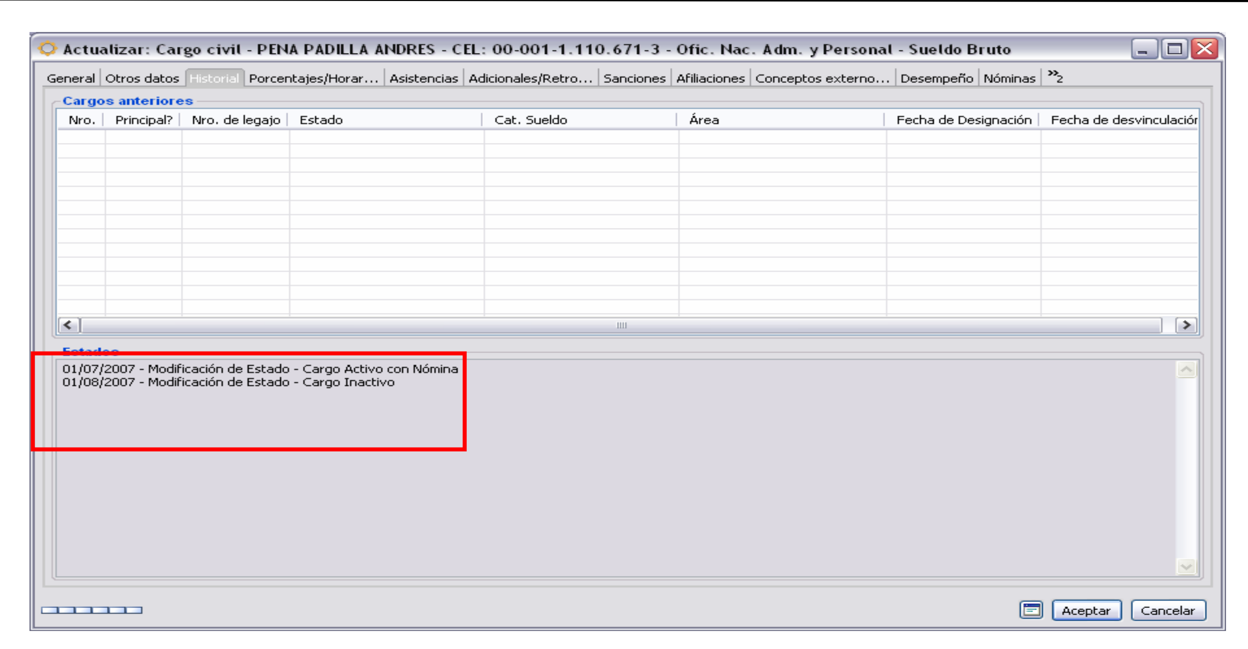


Figura 56- Historial

Ausencias/ Horarios/ Porcentajes

[Menú Principal]⇨[SASP-RRHH]⇨[Empleados-Expedientes]⇨

[Cargos] ⇨[Porcentajes/Horarios/Ausencias]

Ausencias

Para registrar las ausencias de los empleados públicos debemos de ir a la opción de **ausencias**, hacer un clip derecho sobre la Ventana, elegir la opción **agregar**, el sistema mostrara un menú en el cual podemos seleccionar cual es el tipo de ausencia que necesitamos registrar, como podemos ver en la Figura 57- Porcentajes/Horarios/Ausencias.

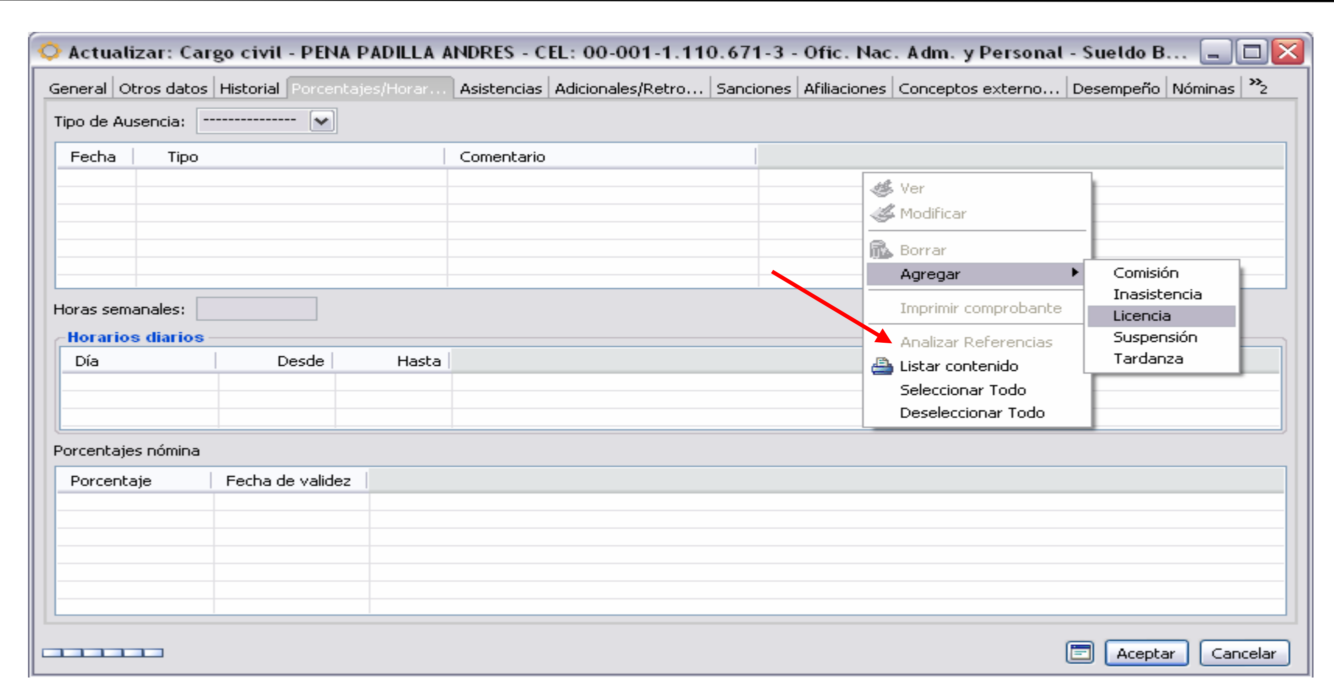


Figura 57 – Porcentajes/Horarios/Ausencias

Para agregar una licencia la seleccionamos en el menú principal, el sistema requerirá una serie de informaciones las cuales serán imprescindibles completar (campos blancos) para poder continuar con el proceso, como podemos ver el ejemplo en la Figura 58 – Agregar Licencia-General

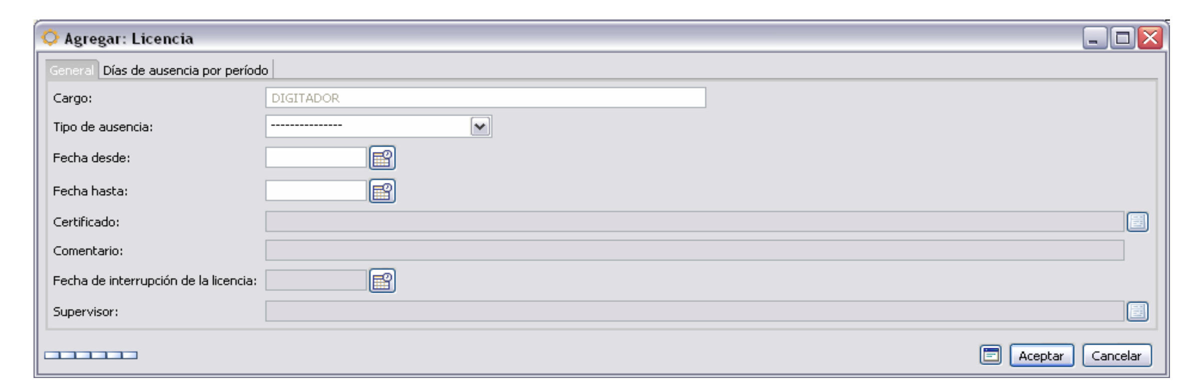


Figura 58- Agregar Licencias-General

Nota: en el caso de que sea agregada una **licencia sin disfrute de sueldo**, el usuario debe tener en cuenta que no es necesario cambiarle el estado del cargo de activo con nomina ha activo sin nomina, ya que con solo tener la licencia le inhabilita cualquier tipo de calculo o pago, durante el periodo de duración que tenga la misma, ya que ni siquiera le permite simularle la nomina al empleado.

Como podemos ver en la figura 54, el sistema nos permite seleccionar el tipo de ausencia el cual vamos a registrar, la fecha desde y hasta, que podemos seleccionar del calendario o digitarla manualmente tomando en cuenta que el formato de fecha es DDMMAAAA, en donde si colocamos como año los dos últimos dígitos del año asumirá el año como fecha futura, Ej. Si colocamos 50, el sistema asumirá 2050 y así sucesivamente.

En caso de que tengamos el certificado medico o algún documento en digital que necesitemos agregar a la ausencia, solo tenemos que abrir el menú de la derecha del certificado y agregarlo como podemos ver en la Figura 59 – Agregar certificado.

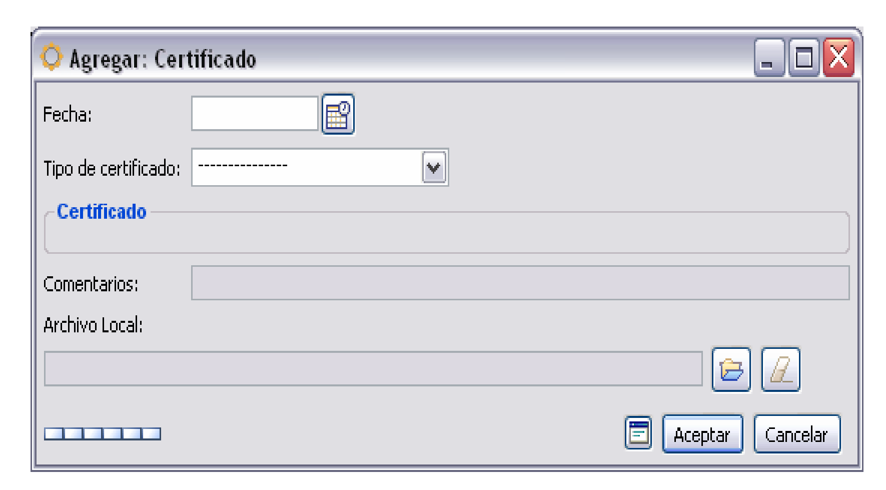


Figura 59– Agregar certificado

Cualquier comentario que necesitemos hacer a la ausencia lo agregamos manualmente en la opción **comentario**. Es importante que registremos la fecha de interrupción de la licencia para fines de controles internos.

En la pestaña **Días de ausencias por periodo** podemos verificar la cantidad de días hábiles, días corridos y el periodo de nómina en el que se realiza la ausencia, calculadas automáticamente por el sistema, como podemos ver en la Figura 60– Agregar licencia-Días de Ausencia por Períodos.



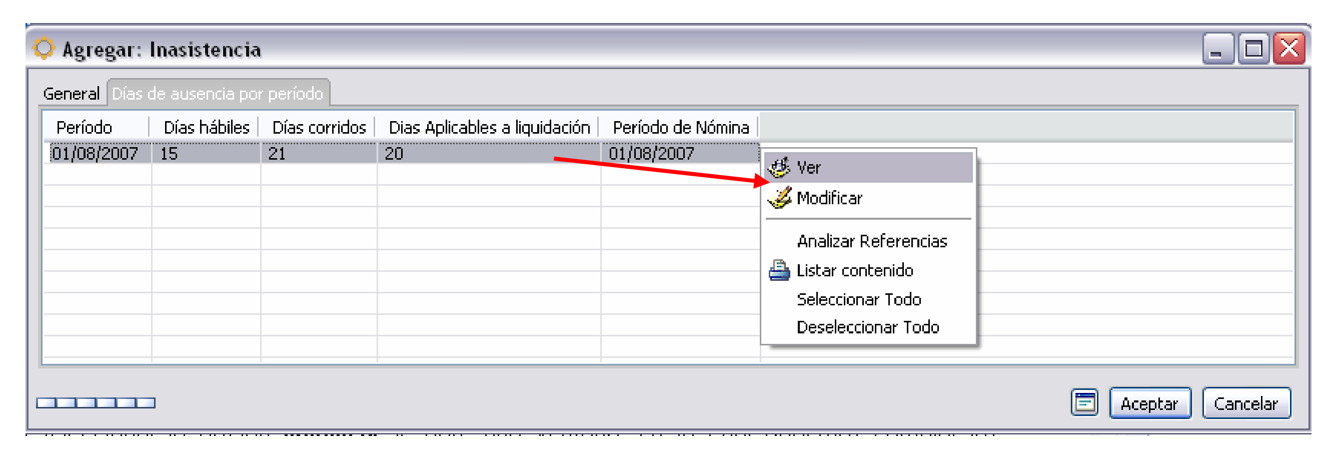


Figura 60 – Agregar Licencia-Días de Ausencia por Períodos

Al seleccionar la opción **modificar** se abre una ventana, en la cual podemos cambiar las informaciones existentes que saldrá reflejada en los detalles de la licencia, como podemos ver en la Figura 61 – Actualizar días de ausencia por periodo .

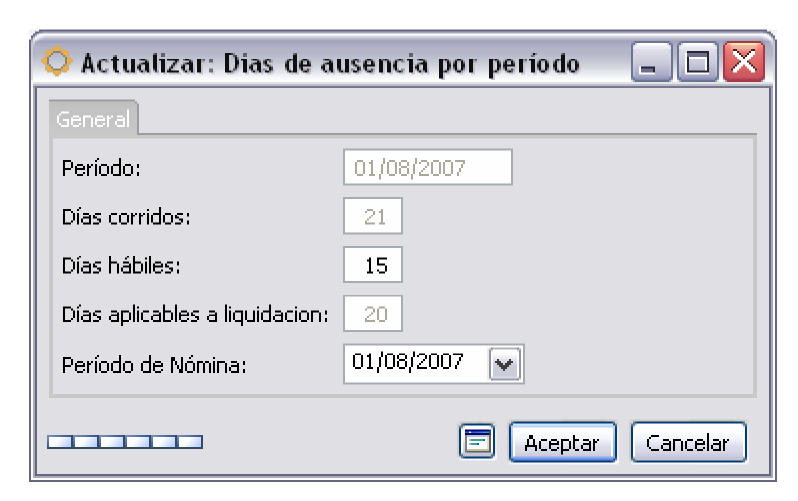


Figura 61 – Actualizar días de ausencia por periodo

Horarios

Para registrar el horario del empleado, solo tenemos que ir al cargo a la opción de **Porcentajes/Horarios/Ausencias** y sobre la ventana de **horarios diarios** presionamos el botón derecho del Mouse, y luego seleccionamos la opción **agregar**, allí se abrirá un Ventana la cual nos permitirá agregar el día, la hora desde y la hora hasta, es importante que al momento de agregar el horario agreguemos la hora, los minutos y los segundos (HHMMSS) como podemos ver en la Figura 62- Horarios.

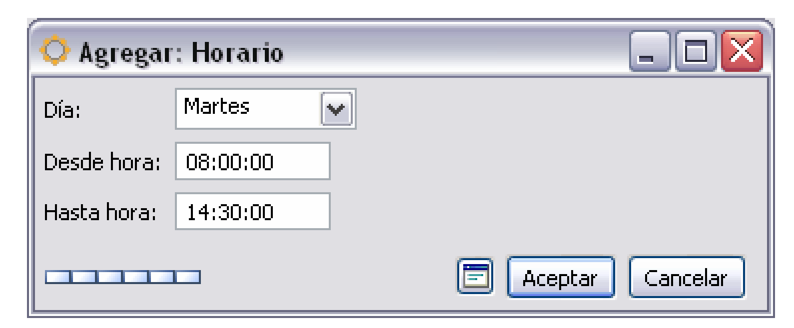


Figura 62- Horarios

Porcentaje de Liquidación

Al parametrizar el porcentaje del salario de un empleado, o sea, si al empleado solo le pagaremos un porcentaje de su salario, entonces debemos de ir al cargo a la opción de **Porcentajes/Horarios/Ausencias** y sobre esta ventana de **porcentajes liquidación** presionamos el botón derecho del Mouse, esto nos abre un menú emergente en el cual seleccionamos **Agregar**, al seleccionar agregar se abre una ventana en la cual tendremos que especificar cual será el porcentaje que le pagaremos a este empleado y la fecha de validez (fecha hasta cuando aplica), como lo podemos ver en la Figura 63 -Porcentajes de Nómina del Cargo.

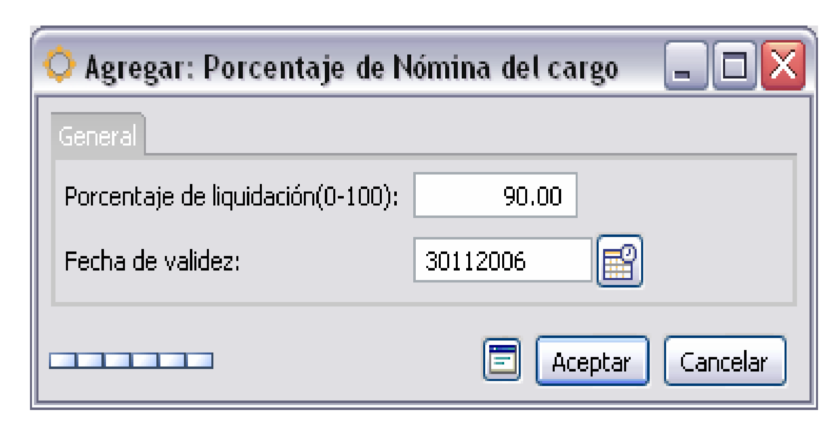


Figura 63 - Porcentajes de Nómina del Cargo

Luego de haber agregado todos los datos del empleado, que requiere el sistema en la Ventana de **porcentajes/horarios/ausencias**, la información se muestra como se ve en la Figura 64 – Porcentajes/Horarios/Ausencias .

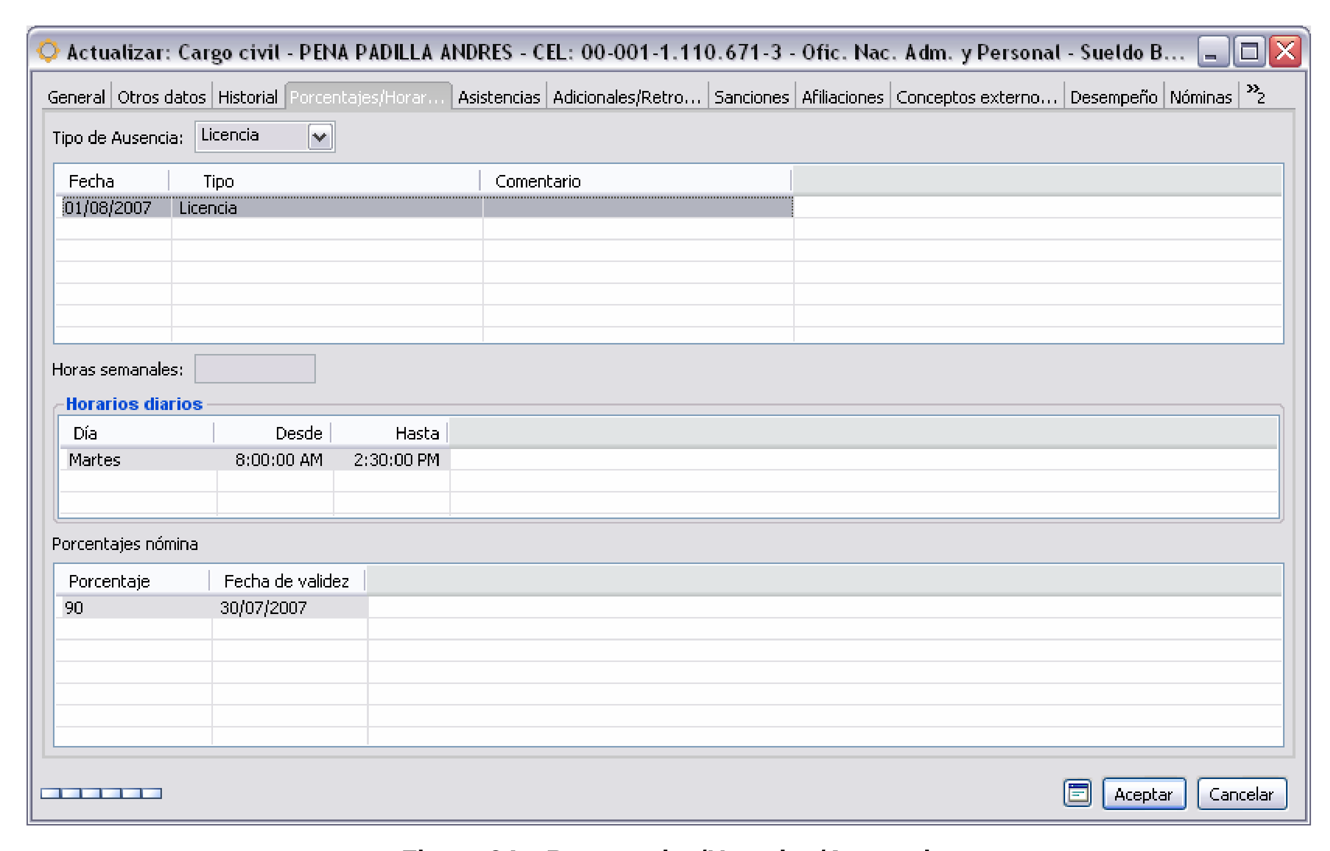


Figura 64 – Porcentajes/Horarios/Ausencias

Adicionales/ Retroactivos

[Menú Principal] ➪ [Empleados-Expedientes] ➪ [Cargos] ➪ [Adicionales/Retroactivos]

Adicionales

Esta opción nos permite visualizar, modificar y agregar los Adicionales de un empleado público, se puede utilizar tanto para los ingresos adicionales del empleado (por cargo), así como también para cualquier otra información que no afecte la nómina, es decir, esta propiedad se puede utilizar como una propiedad informativa para un grupo de cargos. Es de suma importancia seleccionar el periodo sobre el cual estamos ingresando los datos.

Para agregar un Adicional no vamos a la opción **Adicionales/Retroactivos** y en la parte superior de la ventana en adicionales presionamos el botón derecho y seleccionamos **agregar**, esta opción nos despliega una Ventana, tal y como muestra en la Figura 65 - Agregar Asignación de Adicional

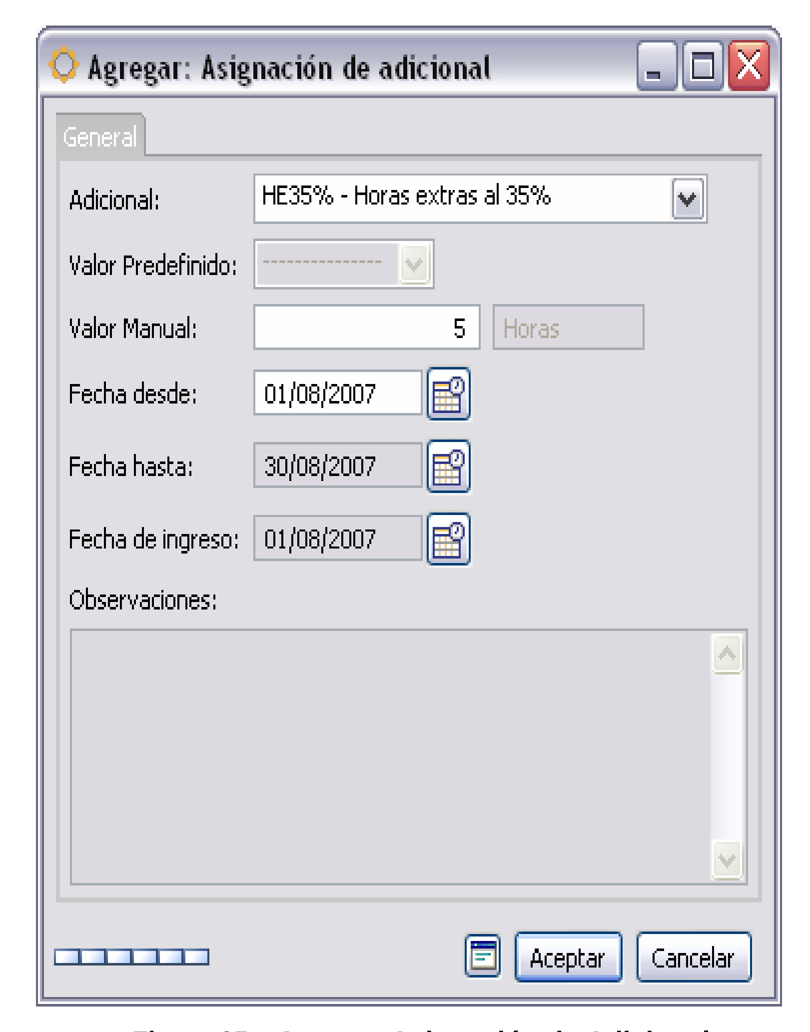


Figura 65 – Agregar Asignación de Adicional

Retroactivos

Para agregar retroactivos nos vamos a la opción de **Adicionales/Retroactivos** y en la parte inferior de la ventana presionamos el botón derecho y seleccionamos la opción **agregar**, como podemos ver en la Figura 66 – Agregar-Retroactivo de nómina, esta opción nos muestra una ventana en la cual tenemos que seleccionar el tipo de retroactivo, estos son:

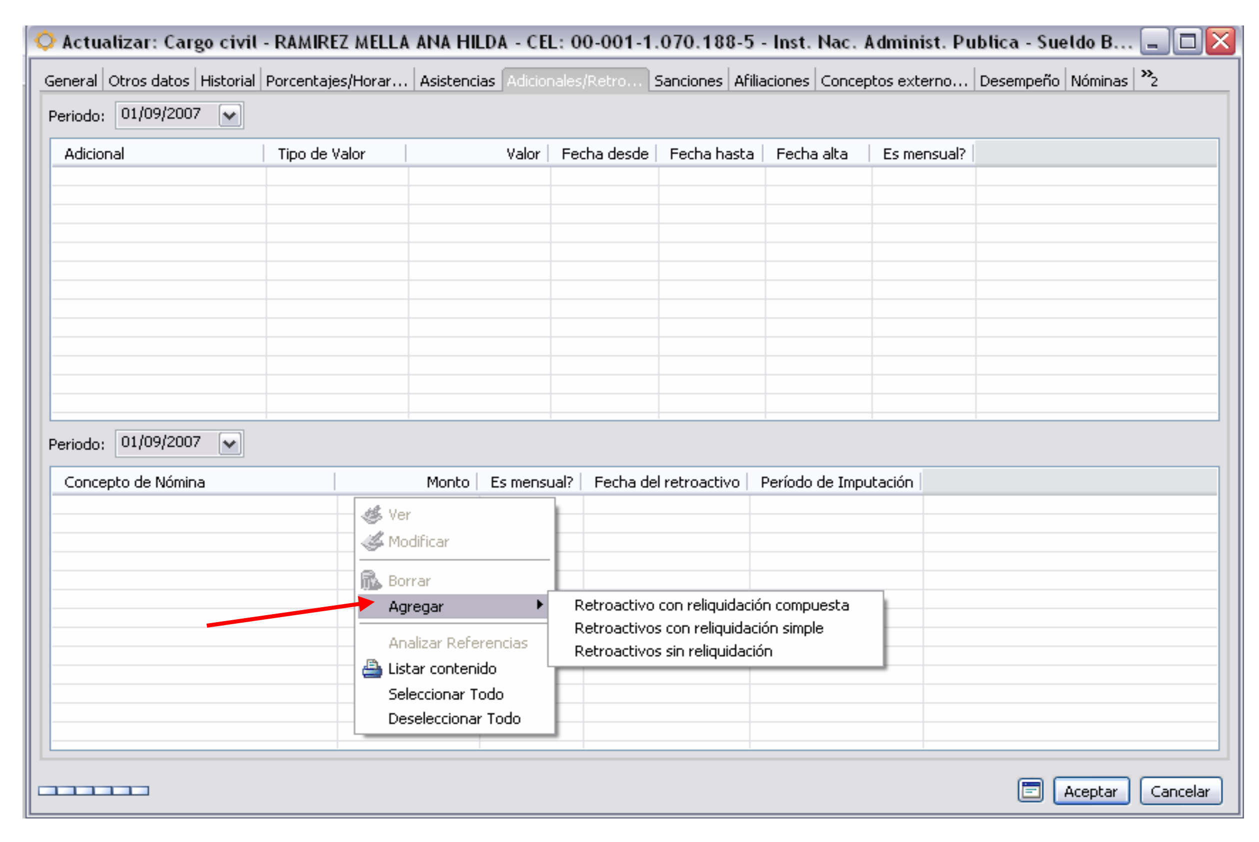


Figura 66 – Agregar-Retroactivo de nómina.

a) Retroactivo con reliquidación compuesta: esta opción permite completar el pago que en un periodo ya cerrado se haya dejado de pagar; al mismo tiempo el sistema realiza los descuentos correspondientes de ley que hayan sido parametrizados para este concepto.

b) Retroactivo con reliquidación simple: esta opción permite realizar un pago que en un periodo ya cerrado no se haya pagado; al mismo tiempo el sistema realiza los descuentos correspondientes de ley que hayan sido parametrizados para este concepto.

c) Retroactivo sin reliquidación: esta opción permite realizar el pago que en un periodo ya cerrado, se haya dejado de pagar sin importar lo que se haya liquidado con anterioridad; al mismo tiempo el sistema realiza los descuentos correspondientes de ley que hayan sido parametrizados.

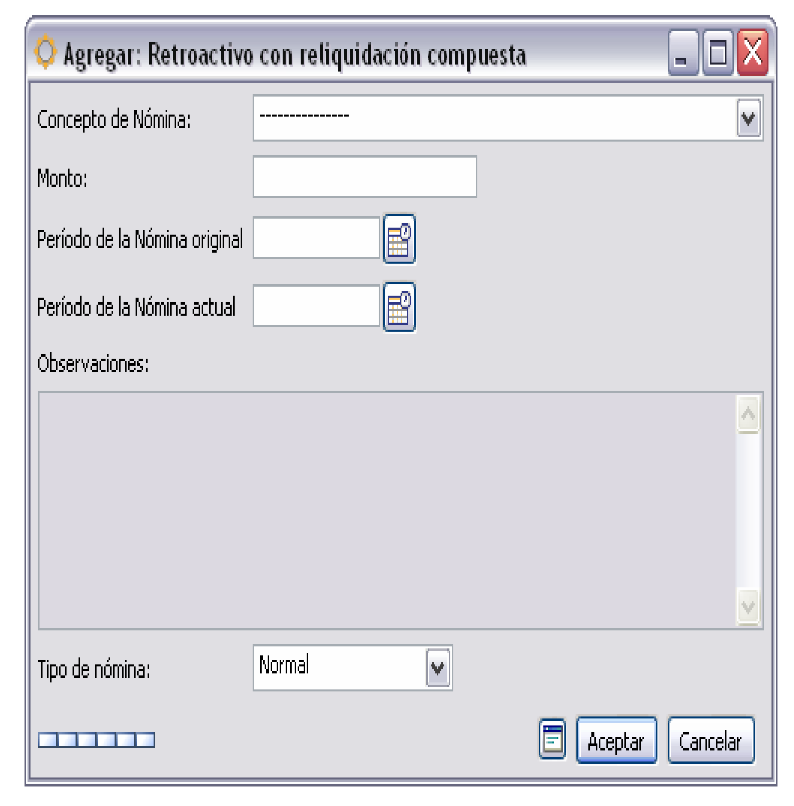


Figura 67 – Agregar-Retroactivo con reliquidación compuesta.

Los retroactivos son ajustes a periodos anteriores, los cuales se pueden generar por cualquier concepto de nómina, tengan estos una formula definida o no.

Es importante tomar en cuenta que si el retroactivo afecta a varios meses, el ingreso correspondiente como retroactivo por cada mes debe de ingresarse mensualmente, especificando en el periodo original de la nómina (el mes en el que debió de hacerse ese ingreso). **Ejemplo**: (Si un empleado tiene un retroactivo de RD$10,000 mensuales desde junio 2005 hasta enero 2006 inclusive, este empleado tiene un retroactivo total de RD$70,000, si queremos incluir este retroactivo debemos de incluir mes por mes un retroactivo de RD$10,000 hasta completar el monto total).

Luego de haber agregado los Adicionales y Retroactivos del empleado público en la Ventana de Adicionales/Retroactivos las informaciones se muestran como se ven en la Figura 68 – Adicionales/Retroactivos .

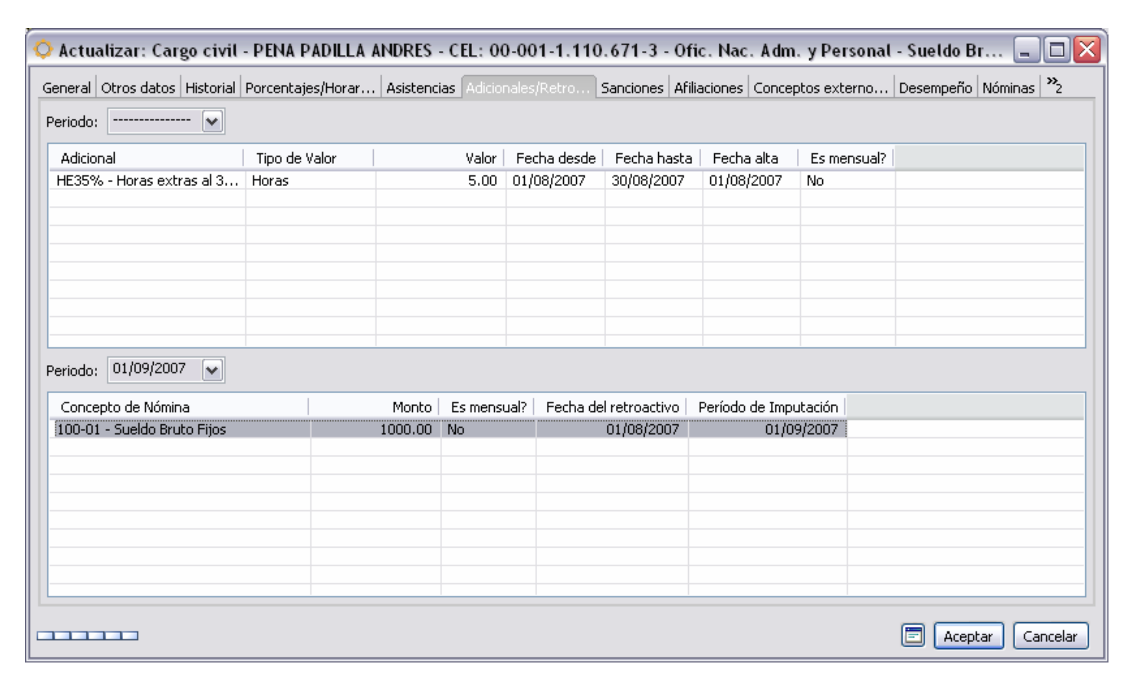


Figura 68 – Adicionales/Retroactivos

Sanciones

[Menú Principal] ⇨ [Empleados-Expedientes] ⇨ [Cargos] ⇨ [Sanciones]

Para agregar sanciones o amonestaciones solo tenemos que ir a la opción de **sanciones**, seleccionar la opción **agregar** y llenar las informaciones requeridas según el tipo de sanción tal y como lo muestra la Figura 69 - Sanción .

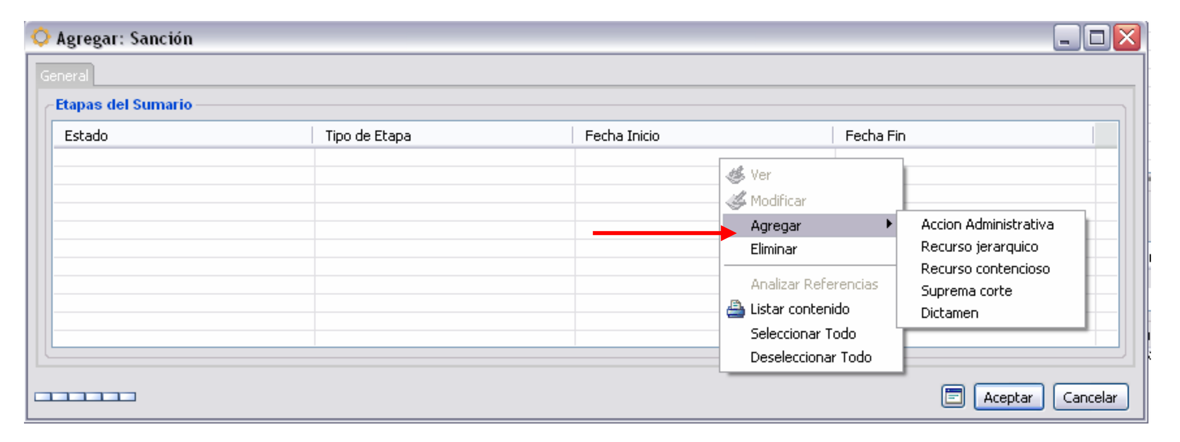


Figura 69- Agregar Sanción

Luego de que la sanción ha sido agregada, la sanción la podemos visualizar en la Figura 70- Sanciones.

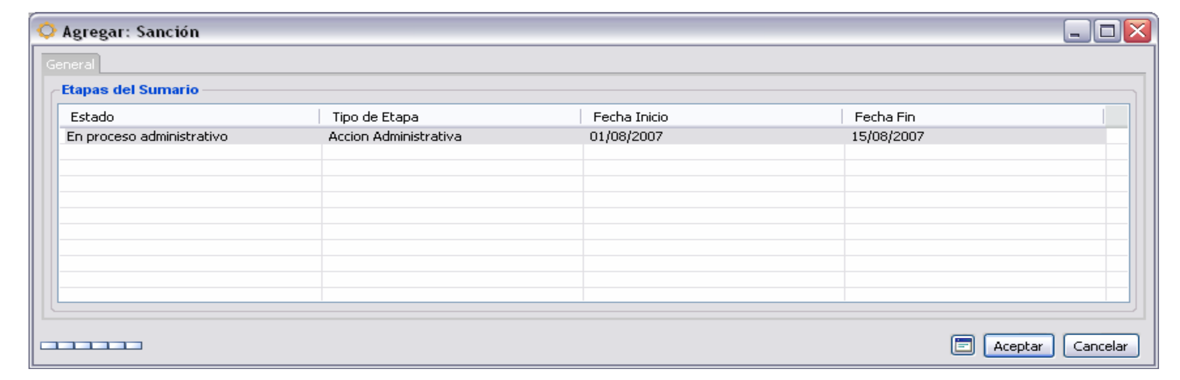


Figura 70 – Sanciones

Afiliaciones

[Menú Principal] ➪ [Empleados-Expedientes] ➪ [Cargos] ➪ [Afiliaciones]

Para agregar las entidades sociales a las cuales pertenecen los empleados públicos, solo tenemos que ir a la opción de **afiliaciones** como muestra en la figura 71 - Agregar Afiliaciones; damos un clip derecho seleccionamos la opción agregar y este nos mostrara una ventana como muestra en la figura 72 – Afiliación Cargo; aquí llenaremos los campos con la información requerida y luego nos mostrara los datos agregados como muestra en la figura 73 – Afiliación Agregada.

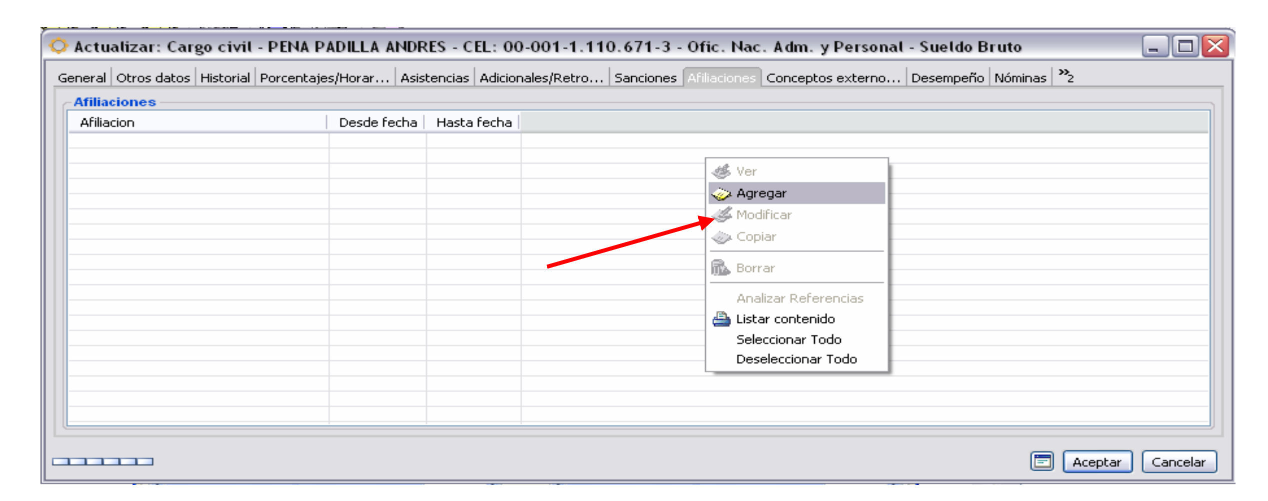


Figura 71 – Agregar Afiliación

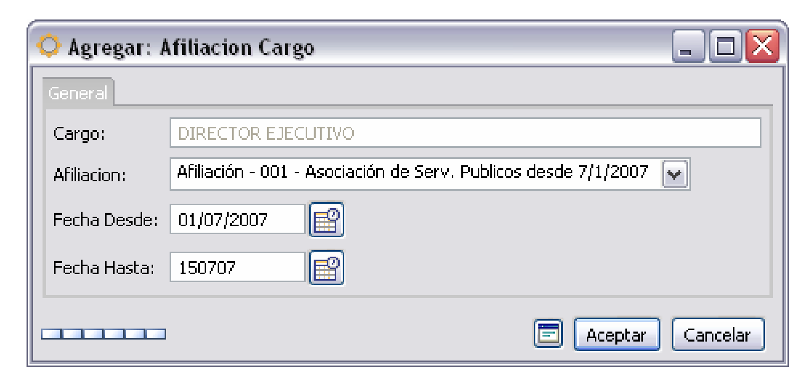


Figura 72 – Afiliación Cargo

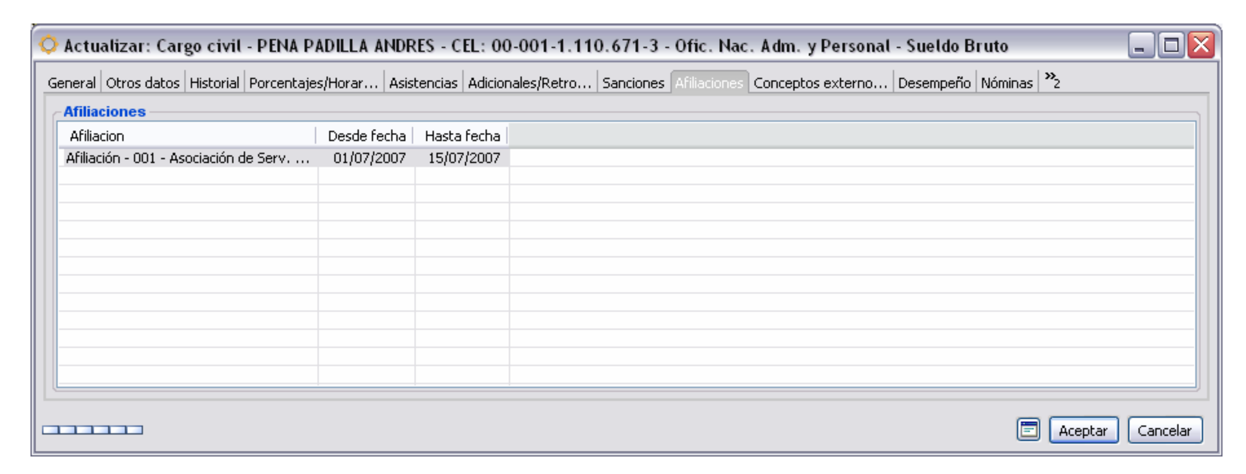


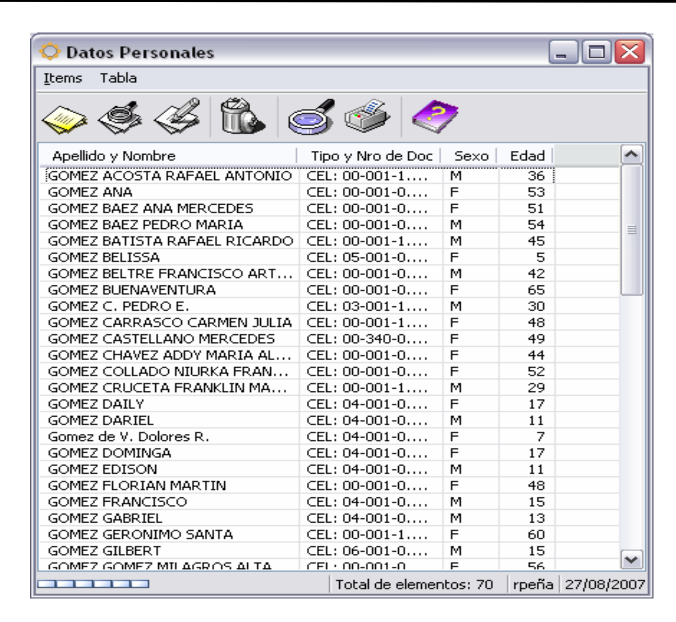
Figura 73 – Afiliación agregada

Datos Personales

[Menú Principal] ➩ [SASP-RRHH] ➩ [Datos personales]

Este filtro nos permite visualizar todas las personas que están registradas en el sistema, ya sean empleados públicos o no, es decir, en esta Ventana podemos visualizar los conyugues, hijos y otros parientes relacionados con el empleado siempre y cuando estén registrados en los expedientes de los empleados. La visualización de los datos personales se ve en la Figura 74 – Datos Personales.





Apellido y Nombre	Tipo y Nro de Doc	Sexo	Edad
GOMEZ ACOSTA RAFAEL ANTONIO	CEL: 00-001-1....	M	36
GOMEZ ANA	CEL: 00-001-0....	F	53
GOMEZ BAEZ ANA MERCEDES	CEL: 00-001-0....	F	51
GOMEZ BAEZ PEDRO MARIA	CEL: 00-001-0....	M	54
GOMEZ BATISTA RAFAEL RICARDO	CEL: 00-001-1....	M	45
GOMEZ BELISSA	CEL: 05-001-0....	F	5
GOMEZ BELTRE FRANCISCO ART...	CEL: 00-001-0....	M	42
GOMEZ BUENAVENTURA	CEL: 00-001-0....	F	65
GOMEZ C. PEDRO E.	CEL: 03-001-1....	M	30
GOMEZ CARRASCO CARMEN JULIA	CEL: 00-001-1....	F	48
GOMEZ CASTELLANO MERCEDES	CEL: 00-340-0....	F	49
GOMEZ CHAVEZ ADDY MARIA AL...	CEL: 00-001-0....	F	44
GOMEZ COLLADO NIURKA FRAN...	CEL: 00-001-0....	F	52
GOMEZ CRUCETA FRANKLIN MA...	CEL: 00-001-1....	M	29
GOMEZ DAILY	CEL: 04-001-0....	F	17
GOMEZ DARIEL	CEL: 04-001-0....	M	11
Gomez de V. Dolores R.	CEL: 04-001-0....	F	7
GOMEZ DOMINGA	CEL: 04-001-0....	F	17
GOMEZ EDISON	CEL: 04-001-0....	M	11
GOMEZ FLORIAN MARTIN	CEL: 00-001-0....	F	48
GOMEZ FRANCISCO	CEL: 04-001-0....	M	15
GOMEZ GABRIEL	CEL: 04-001-0....	M	13
GOMEZ GERONIMO SANTA	CEL: 00-001-1....	F	60
GOMEZ GILBERT	CEL: 06-001-0....	M	15
GOMEZ GOMEZ MILAGROS ALTA	CEL: 00-001-0	F	56

Figura 74- Datos personales

Si navegamos en los datos personales podemos ver las siguientes informaciones como se ve en la Figura 75 – Datos Personales - General .

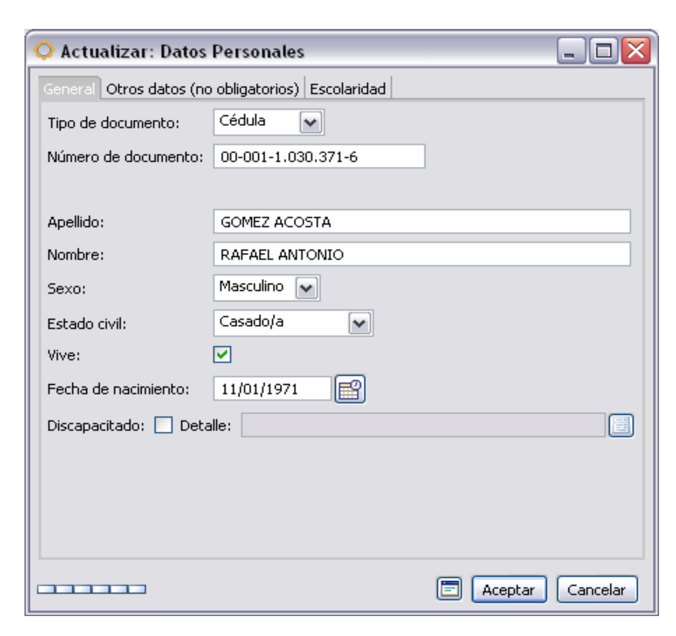


Figura 75 - Datos personales – General

Si navegamos en los datos personales podemos ver las siguientes informaciones como se ve en la Figura 76 – Datos Personales – Otros datos (no obligatorios) .

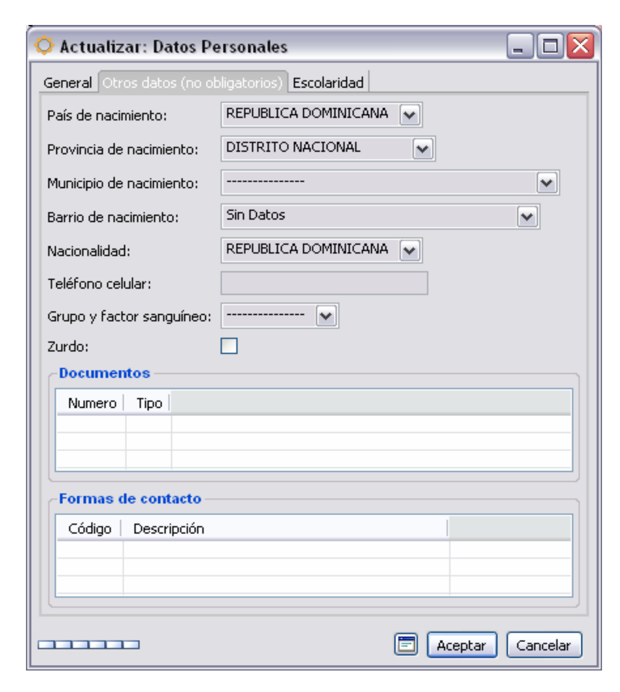


Figura 76 – Datos Personales - Otros datos (no obligatorios)

Si navegamos en los datos personales podemos ver las siguientes informaciones como se ve en la Figura 77 – Datos Personales – Escolaridad .

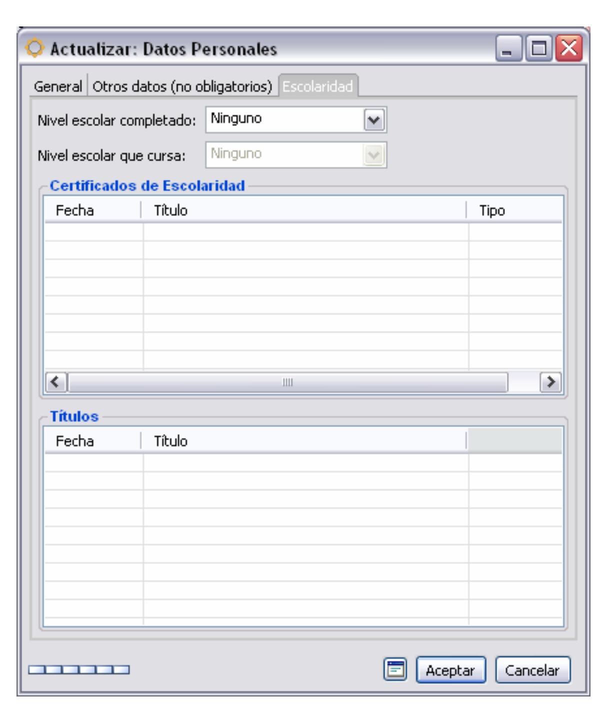


Figura 77 – Datos personales – Escolaridad

Agregar a un servidor público al SASP

[Menú Principal] ⇨ [Empleados-Expedientes] ⇨ [Datos personales]

Para agregar a un empleado público en el sistema solo tenemos que ir a la opción de Datos personales hacer una búsqueda y luego cuando se abre la Ventana con los empleados de los cuales se hizo la búsqueda presionamos el botón de la derecha y seleccionamos la opción agregar como lo muestra la Figura 78 – Datos personales .

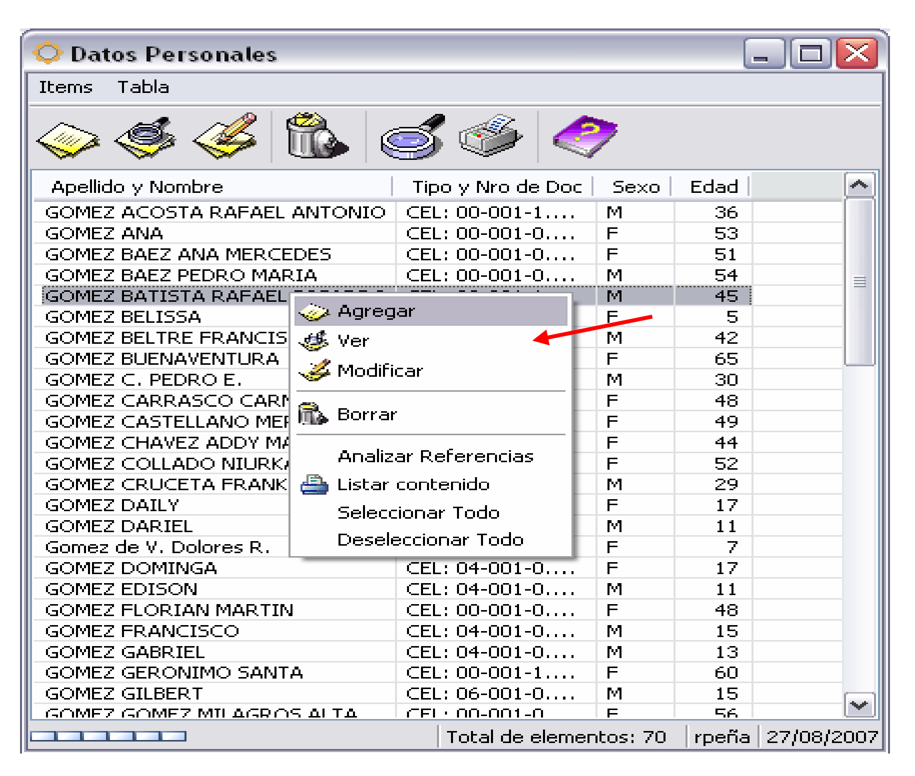


Figura 78- Datos personales

La opción **agregar** nos muestra una serie de Ventanas, que tiene a su vez una serie de informaciones que cuales deben de ser llenadas para hacer la inclusión correcta del empleado. La Ventana que debemos de llenar la podemos ver en la Figura 75 – Agregar datos personales - General, Figura 76 – Otros datos (no obligatorios), Figura 77 – Escolaridad .